

75016 Paris
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2503090425



Assistante administrative - secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

12/2022 : Bac +5 à CESI
MASTER RH

12/2019 : Bac +3 à Ipac Bachelor Factory
Bachelor RH

12/2018 : Bac +2 à Lycée Carcado Saisseval
BTS Gestion PME

12/2016 : Bac à Lycée Claude Bernard
BAC STMG spécialité RH

Expériences professionnelles

11/2023 - 05/2024 :

Chargée de recrutement chez La Vie Au Grand Air

Administration du personnel - gestion des variables de paie : DPAE, contrat, intégration, tableau de suivi des heures, mise à jour du dossier du personnel, saisie des éléments variables de paie dans le logiciel. Recrutement (métier RH) : présélection, entretien téléphonique, planification de l'entretien. Formation : tableau de suivi des formations réalisés, classement des certificats de formations dans le dossier du personnel.

06/2023 - 09/2023 :

Assistante Ressources Humaines chez Galeries Lafayette Haussmann sur Paris

Administration du personnel - gestion des variables de paie : gestion documents administratifs, contrat de travail (CDD renfort été - 150 personnes), DPAE, intégration des nouveaux salariés, tableaux de suivi (avenants, suspension contrat), mise à jour du dossier du personnel - SIRH (Pléiades), accueil RH, abonnements transports (justificatifs). Gestion de projet RH Diversité : canaux de recrutement (Hello handicap) - intégration.

01/2021 - 12/2022 :

Chargée de Mission handicap et diversité chez Bouygues Telecom sur Meudon

Administration du personnel - gestion des variables de paie : gestion des mouvements du personnel, suivi des visites médicales, gestion des badges de cantine, gestion des abonnements transports, aide support à la gestion des tickets restaurants. Projet RH : ADP (processus sur les visites médicales, Ticket restaurant) Diversité (communication et sensibilisation sur le Handicap).

01/2020 - 12/2021 :

Chargée d'administration du personnel chez Orange Business Services sur Boulogne Billancourt

Recrutement inclusif sur les métiers fonctions supports et informatique. Communication et sensibilisation sur la diversité : SEEHP, formation, communication interne. Maintien dans l'emploi : document administratif et

aménagement de poste de travail. Gestion de projets RH Diversité (LGBT+, partenariat associatif, accompagnements des stagiaires et des alternants dans leur intégration).

11/2019 - 01/2020 :

Assistante administrative chez Cabinet Médical Victor Hugo

12/2018 - 06/2019 :

Assistante ressources humaines chez Hôtel Ibis sur 75017

03/2018 - 04/2018 :

Assistante de gestion chez Vernazobres-grego sur Paris (75)

Administratif : Accueil physique des clients, gestion des stocks, prospection de nouveaux fournisseurs. Santé et sécurité au travail : Document unique d'évaluation des risques professionnels.

05/2017 - 06/2017 :

Assistant de gestion chez Prowebce sur Levallois Perret

Comptabilité : gestion des bons de commandes fournisseurs. Administratif : Accueil des clients, feuille d'émargement, distribution du badge.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

Membre actif de l'association 'Les Enfants du Jardin', Accompagnement d'étudiants en situation de handicap, Improvisation théâtrale, Baby Sitting, Lecture sur la fonction managériale, le digital, la diversité, le développement personnel