Assistante Ressources Humaines

93140 Bondy · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250324110531

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2023-12-31 — Bac +2

Titre professionnel BAC +2 assistante ressources humaines 1ere partie: épreuves écrites durant 4h et 2de partie: Présentation d'un dossier professionnel devant un jury, 20 minutes d'entretien. Bloc CCP 1 : Assurer les missions opérationnelles des ressources humaines. et CCP2 Contribuer au développement des ressources humaines.

2007-12-31 — Bac

Service Accueil Assistance Conseil

2005-12-31

BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

2021-02-01 - 2021-04-30 — Stagiaire Secrétaire RH (Spécialité Ménage)

Recherche et recrutement des nouveaux salariés. Gestion des dossiers des salariés : Dpae et des contrats de travail, visites médicales, collecter éléments variables de paie, archivage et classement des dossiers. Valider et envoyer bulletins de paie, bureautique et gestions des plannings. Gestion des factures, mails, commandes. Établir des fiches de postes et gestion du recrutement.

2020-10-01 - 2020-12-31 — Secrétaire Bâtiment

Préparation des fiches techniques, prise de rdv, transmission d'information, gestion très active de Outlook et Gmail, scan, courrier, recommandé, gestion du standard général, gestion de stress, rapidité et réactivité, prise de note.

2019-12-01 - 2020-10-31 — Assistante Administrative

Facturations de suite post stationnement aux usagers, création et envoi de tableaux Excel au chef de région, gestion permanente de Outlook, archivages, envoi courrier, mise en page et mise sous plis, établissement de devis ou facture sur Excel ou Word, faire mails de relances ou réception de mails, scanner, renommer, effectuer recherche adresse entreprise ou usagers.

2016-05-01 - 2016-08-31 — Secrétaire Polyvalente

Travail en équipe avec les différents directeurs, standard général et tenue des services généraux, gestion salarié : arrêt maladie, Dpae, dispatching de travail, établissement et explications des contrats, suivi des visites médicales, gestion administrative des courriers, suivi des horaires de pointage des salariés, planning des livreurs, traitement des réclamations jusqu'à satisfaction du client.

2016-04-01 - 2016-05-31 — Secrétaire Commerciale

Préparation dossier, devis et contrats des commerciaux, gestion de planning, rdv et déplacement, compte rendu des rdv sur logiciel interne, standard et démarche commercial sur clientèle ciblée, gestion des mails, gestion des scans, envoi et frappe courrier.

2014-10-01 - 2016-03-31 — Hôtesse et Assistante Administrative

Accueil et standard, rapprochements et établissement des devis, gestion administrative, frappe note de service, gestion d'Excel, prise de note et message, filtrage des courriels Outlook, traitement du courrier et des colis à dispatcher.

2012-11-01 - 2013-05-31 — Conseillère Pôle Emploi

Tri et dispatching du courrier, accueil et standard, gestion des dossiers des usagers, aide pour l'utilisation téléphonique, création d'atelier et formation informatique des usagers étrangers, gestion de l'indemnisation des demandeurs d'emploi.

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Accueillir, orienter, informer une personne, Contrôler l'état des stocks, Gérer les stocks, Gestion administrative du courrier, Organiser le traitement des commandes, Planifier des rendez-vous, Suivre un contrat, vérifier le respect des clauses contractuelles, Techniques de prise de notes, Assurer la gestion administrative d'une activité, Contrats de travail, Documents d'embauche, Effectuer le suivi des commandes, la facturation

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.