

**93140 Bondy**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250324110531**

## **Assistante ressources humaines**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**12/2023** : 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.

**12/2007** : Bac

Service Accueil Assistance Conseil

**12/2005** :

BEP Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

**02/2021 - 04/2021** :

Stagiaire Secrétaire RH (Spécialité Ménage) chez Tef

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.

**10/2020 - 12/2020** :

Secrétaire Bâtiment chez Cobat

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.

**12/2019 - 10/2020** :

Assistante Administrative chez Rentacar

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.

**05/2016 - 08/2016** :

Secrétaire Polyvalente chez Sdez

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.

**04/2016 - 05/2016 :**

**Secrétaire Commerciale chez BatisantÉ**

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.

**10/2014 - 03/2016 :**

**Hôtesse et Assistante Administrative chez SociÉTÉ Alzanne**

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.

**11/2012 - 05/2013 :**

**Conseillère Pôle Emploi chez 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 (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## Permis

---

Permis B