Assistante Ressources Humaines

60440 Péroy-les-Gombries · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250324110808

Ma recherche

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

Formations

2014-06-30 — Bac — LP PAUL LACAVE
BAC PRO Comptabilité
2014-06-30 — Bac +2 — Lycée Paul Bert
BTS Assistante de Gestion PME/PMI
Bac +3 — Studi
Bachelor RH & Finance

Expériences professionnelles

2023-05-01 - 2023-07-31 — Assistante Ressources Humaines (Stagiaire)

Etablir contrat de travail, établir attestation employeur, rédiger courriers divers (promesse d'embauche, dossiers du personnel), gérer les visites médicales (VIP) et les visites de reprises, transmettre des éléments variables de payes au prestataires externes via SILAE, remise de document de fin de contrat.

2016-12-01 - 2023-03-31 — Assistante Administrative (Service DICT)

Démarche réglementaire avant travaux (OSR-Demande d'arrêté -DPV-DICT), gérer les retours des concessionnaires, réaliser dossiers chantiers, relances mails ou téléphoniques.

2016-10-01 - 2016-10-31 — Agente d'accueil

Contrôler l'accès et orienter les visiteurs, créer des bons de pesés et bordereaux.

2014-12-01 - 2016-03-31 — Employée Polyvalente

Relation client, former les nouveaux entrants.

2014-02-01 - 2014-03-31 — Assistante de Gestion (Stagiaire)

Créer des bons de commandes et de facturation, gérer les RDV, organiser le planning, fiche de paye (Ciel paye), accueil téléphonique.

Langues

Anglais (Courant), Créole (Courant)

Atouts

Constituer dossiers chantiers, Organiser déplacements professionnels, Techniques de communication interne et externe, Outils bureautiques (Pack Office), Logiciels de gestion et comptable (Ciel, CEGID, EBP)

Permis

Permis B

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