

Né le 10/10/1985  
**31830 Plaisance-du-touch**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 250324111153**

## Assistante ressources humaines

### Ma recherche

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

### Formations

**12/2023** : Bac +2 à Centre de formation ORT

Titre professionnel d'assistante RH

**12/2003** : à Lycée Françoise

BEP Secrétariat

Bac +2 à Centre de formation Exego

Titre professionnel de secrétaire assistante

### Expériences professionnelles

**05/2023 - 06/2024 :**

Assistante ressources humaines chez Eiffage Construction

Gestion administrative du personnel, traitement du courrier service RH, saisie des variables de paie, gestion des saisies administratives ATD, gestion des visites médicales, saisie des arrêts maladie, suivi carte de séjour, affiliation mutuelle, dossier de médaille du travail, commande des cartes BTP.

**02/2023 - 03/2023 :**

Assistante ressources humaines chez Proman

Rédaction et diffusion des offres d'emploi, organisation et conduite des rendez-vous d'inscriptions, rédaction des contrats de travail et DPAE, gestion administrative des intérimaires (visite médicale, carte BTP, formation, etc.), saisie des éléments variables de la paie.

**01/2021 - 07/2021 :**

Secrétaire de maîtrise d'oeuvre chez Cd2i

Accueil téléphonique et physique, traitement des mails et dispatching, saisie de documents professionnels, relecture de dossiers et correction.

**07/2020 - 12/2020 :**

Chargée de clientèle chez Eau De Toulouse Metropole

Accueil téléphonique et gestion de mails, planification des rendez-vous, gestion et optimisation du planning des agents par secteur géographique.

**01/2020 - 06/2020 :**

Secrétaire assistante chez Pierre Fabre

Contrôle des factures conforme à l'exportation international, modification facture sur SAP Business, préparation de documents douane.

**01/2019 - 12/2019 :**

Secrétaire technique chez Madic

Création de devis et courriers pour contrôle quinquennal des stations-service, publipostage, mise sous pli et affranchissement du courrier.

**01/2019 - 12/2019 :**

Assistante Administrative chez Assistance Clim Service

Traitements des mails service SAV, impression des documents, dispatch.

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Polyvalence, Sens de l'écoute, Sens du relationnel, Discréetion