Assistante ressources humaines

Né(e) en 1985 · 31830 Plaisance-du-Touch · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250324111153

Ma recherche

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

Formations

2023-12-31 — Bac +2 — Centre de formation ORT
Titre professionnel d'assistante RH
2003-12-31 — Lycée Françoise
BEP Secrétariat
Bac +2 — Centre de formation Exego
Titre professionnel de secrétaire assistante

Expériences professionnelles

2023-05-01 - 2024-06-30 — Assistante ressources humaines
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.
2023-02-01 - 2023-03-31 — Assistante ressources humaines
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.
2021-01-01 - 2021-07-31 — Secrétaire de maîtrise d'œuvre
Accueil téléphonique et physique, traitement des mails et dispatching, saisie de documents professionnels, relecture de dossiers et correction.
2020-07-01 - 2020-12-31 — Chargée de clientèle
Accueil téléphonique et gestion de mails, planification des rendez-vous, gestion et optimisation du planning des agents par secteur géographique.
2020-01-01 - 2020-06-30 — Secrétaire assistante
Contrôle des factures conforme à l'exportation international, modification facture sur SAP Business, préparation de documents douane.
2019-01-01 - 2019-12-31 — Assistante Administrative
Traitement des mails service SAV, impression des documents, dispatch.
2019-01-01 - 2019-12-31 — Secrétaire technique
Création de devis et courriers pour contrôle quinquennal des stations-service, publipostage, mise sous pli et affranchissement du courrier.

Atouts

Gestion administrative du personnel, Accueil physique et téléphonique, Constitution et suivi de dossiers, Saisie des éléments variables pour la paie, Veille juridique, Word, Excel, SAP Business, Anaël, Outlook, Gmail, Workday, GXP, Ecopointage, People Payroll, People Doc, Service Now

Permis

Permis B

Loisirs

Polyvalence, Sens de l’écoute, Sens du relationnel, Discrétion

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