Assistante ressources humaines

75009 Paris · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250509001650

Ma recherche

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

Formations

12/2024 — IFOCOP
ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES
10/2019 — Bac +2 — GESTION PME
BTS MUC
09/2016 — Centre ALVIS
Formation de secrétaire médicale
09/2009 — Centre Greta
Formation pré-qualifiant aux métiers des services
07/2005 — Bac — Lycée Maurice Utrillo
BACCALAURÉAT
07/2003 — CAP — Secrétariat
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

03/2024 - 12/2024 — Assistante ressources humaines

Rédiger les contrats de travail, gestion administrative liée à l'embauche, préparation des documents de sortie, gestion des désaffiliations, assistance dans les procédures disciplinaires, collecte des éléments variables, accompagnement des collaborateurs, préparation du recrutement, élaboration de fiches de poste, rédaction d'offres d'emploi, présélection téléphonique, intégration des nouveaux salariés, traitement des notes de frais, organisation des entretiens professionnels, mise à jour des tableaux de bord sociaux.

10/2021 - 10/2021 — Secrétaire référent Administratif imagerie

Relation avec la direction et gestion des réclamations, supervision et optimisation des processus, facturation et relations avec les organismes de santé.

11/2019 - 10/2021 — Assistante administrative-Référent hôpitaux

06/2017 - 06/2018 — Assistante administrative

02/2017 - 08/2017 — Adjoint de magasin

Encadrement du personnel, organisation des plannings, formation et suivi de l'équipe de vente.

Atouts

Rédaction de contrats de travail, Gestion administrative, Préparation du recrutement, Intégration des nouveaux salariés, Gestion des plannings, Facturation, Relation avec la direction, Encadrement du personnel

Loisirs

Cuisine, Voyage

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