Assistante en Ressources Humaines

44360 Saint Etienne de Montluc · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2507151205

Ma recherche

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

Formations

2025-12-31 — Bac +2 — AFPA
Titre professionnel - Assistante en Ressources Humaines
2020-12-31 — Bac +2 — SESAM
Titre professionnel - Assistante en Immobilier
2018-12-31 — IFSO
Diplôme d’état d’aide soignante
2013-01-01 — Bac
Baccalauréat professionnel commerce

Expériences professionnelles

2025-03-31 - à ce jour — Assistante RH
Accueil, renseignement des agents et des usagers, gestion du courrier entrant et sortant au niveau de la direction ressources, instruction des dossiers de frais de déplacement, suivi des demandes de stages, de formation et conventions, mise en forme des documents administratifs divers, optimisation du classement et archivage des dossiers, préparation des écrits et accompagnements des candidats pour les jurys, rédaction administrative, accueil physique et téléphonique.
2025-02-01 - 2025-03-31 — Assistante RH (Stage)
2023-11-01 - 2024-10-31 — Assistante administrative
Instruction, gestion des dossiers et mise au paiement des factures, relancer par mail et par téléphone les organismes de formation et les entreprises, traitement des dossiers papiers (vérification des documents et leurs conformités), création un tableau de suivi des dossiers et montants à rembourser, traitement des demandes de remboursement.
2023-09-01 - 2023-10-31 — Assistante d’agence
Prise de commande des clients et placement des intérimaires, création des dossiers d’inscription des intérimaires, création et mise à jour des offres d’emploi, démarches d’embauches et de débauches des salariés.
2022-11-01 - 2023-06-30 — Assistante administrative et RH
Envoi des courriers de réponse aux créanciers, envoi des courriers aux organismes concernés (impôt, CAF, ...).
2020-06-01 - 2021-05-31 — Assistante administrative en gestion locative
Gestion des dossiers de location.

Atouts

Gestion des plannings, Suivi des dossiers clients, Organisation, Rigueur, Autonomie, Travail en équipe, Polyvalence

Permis

Permis B

Loisirs

Voyage, Cuisine, Sport

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