

91100 Corbeil-essonnes
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2508081355



Chargée rh

Ma recherche

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

Formations

07/2025 : Bac +5 à ISCG Paris
Master manager des ressources humaines

07/2024 : Bac +3 à ISCG Paris
Bachelor chargé(e) des ressources humaines

12/2022 : Bac +2 à IFOCOP
Formation assistante des ressources humaines

03/2019 : Bac à ADIEL ACF
Formation secrétaire médicale

06/2014 : à Lycée Saint Anselme
Baccalauréat professionnelle secrétariat

Expériences professionnelles

10/2024 - 09/2025 :
Assistante des ressources humaines (alternance) chez Distritec sur Émerainville (77)
Établir les contrats de travail, déclaration DPAE, gérer le dossier du personnel, planifier les visites médicales et enregistrer les fiches d'aptitudes, planifier les sessions de formations, déclarer les accidents du travail permanent et intérimaire, suivre le tableau de l'absentéisme/effectif, affiliation mutuelle, suivre et enregistrer les entretiens professionnels et annuels.

09/2023 - 09/2024 :
Assistante des ressources humaines (alternance) chez Logsytech sur Lieusaint (77)
Gérer les entrées/sorties des collaborateurs, gérer les embauches : contrat de travail, contrat d'alternance, mutuelle et médecine du travail, traiter les arrêts maladies sur le logiciel E2TIME, traiter le tableau de bord RH, gérer la formation du personnel, suivre les financements des formations avec les OPCO.

12/2022 - 06/2023 :
Chargée de recrutement (alternance) chez Crit sur Paris (75)
Sélectionner des profils sur le logiciel interne, réaliser les pré-qualifications, entretiens physiques et collectifs, rédiger les synthèses des candidatures, mettre à jour le reporting recrutement, constituer les dossiers des candidats retenus, pratiquer un sourcing dans une optique omniale.

07/2022 - 12/2022 :
Chargée de recrutement (stage) chez Crit sur Paris (75)
Sélectionner des profils sur le logiciel interne, réaliser les pré-qualifications, entretiens physiques et collectifs,

rédiger les synthèses des candidatures, mettre à jour le reporting recrutement, constituer les dossiers des candidats retenus.

04/2019 - 12/2021 :

Secrétaire médicale (CDI) chez Clinique De Villeneuve-saint-georges sur Villeneuve-saint-georges (94)
Accueillir physiquement et téléphoniquement les patients, gérer les plannings médicaux et rendez-vous, frapper des courriers et comptes-rendus, planifier les rendez-vous de consultation ou d'examens complémentaires, encaisser les patients.

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyage, Espagne, Italie, Angleterre, Canada, Belgique, Congo