Professionnelle des ressources humaines

Né(e) en 1989 · 74160 Collonges-sous-Salève · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250828101918

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2022-03-31 — IFAGE
Certificat Suisse en Ressources Humaines
2022-02-28 — IFAGE
Formation d'assistant(e) RH Droit du travail suisse, assurances sociales, paie, administration et gestion RH.
2016-07-31 — TEFL Campus
Certificat pour l'enseignement de l'anglais comme langue étrangère
2011-12-31 — Bac +3 — Université Eötvös Loránd
Bachelor en assurances sociales et relations de travail

Expériences professionnelles

2022-07-11 - 2025-04-30 — Assistant Workforce Manager
Apporte un soutien essentiel au Responsable Gestion des Effectifs dans l'administration et la mise en œuvre des stratégies définies par le siège. Analyse des objectifs opérationnels et planification des horaires pour 10 équipes de vente, représentant 200 employés.
2018-12-08 - 2019-08-31 — Assistante administrative
Chargée de la préparation mensuelle des factures et de la gestion administrative du bureau.
2016-09-15 - 2018-09-15 — Coordinatrice de formation et enseignante d'anglais (ESL)
Fondatrice de l'organisme, responsable de la coordination et de l'enseignement, ainsi que de la gestion complète des opérations.
2014-10-01 - 2015-07-31 — Gestionnaire RH
Gestion des processus RH de l'embauche à la retraite pour une organisation de 450 employés. Contribution au projet « Public Work Scheme », supervision de la mise en œuvre budgétaire ainsi que des relations de travail et sociales.
2013-03-01 - 2013-10-31 — Assistante commerciale
2010-02-18 - 2012-08-12 — Assistante RH
Collaboration avec différents départements RH, assistance en administration RH, recrutement et dotation, formation et développement, ainsi qu'en rémunération et avantages sociaux.

Langues

Anglais (Courant), Français (Courant), Italien (Courant), Hongrois (Langue maternelle)

Atouts

Adaptabilité, Persévérance, Sens du détail, Proactivité, Discrétion, Calme sous pression, Bon sens, Gestion des dossiers du personnel, Administration des contrats, Gestion des permis de travail et des visas, Support aux employés, Préparation et vérification de la documentation de paie, Transmission de données aux autorités publiques

Loisirs

Culture et langues, Randonnée, Échecs

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