Assistante RH

Né(e) en 1988 · 94230 Cachan · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 251001101614

Ma recherche

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

Formations

2012-12-31 — Bac +2 — Lycée Antoine de Saint Exupéry
BTS Management Unités Commerciales
2009-12-31 — Faculté Panthéon-Sorbonne
Licence AES Option RH (1ère année)
2008-12-31 — Lycée Romain Rolland
Baccalauréat STG option Mercatique

Expériences professionnelles

2025-05-01 - 2025-07-31 — Assistante RH
Collecte des heures et saisie d'éléments variables de paie, transmission des heures aux agences d'intérim, suivi de dossiers et gestion administrative.
2022-12-01 - 2023-03-31 — Assistante RH
Assistance administrative auprès de la DRH, gestion des visites médicales et réponses aux courriers salariés.
2018-11-01 - 2022-12-31 — Assistante RH
Réception, filtrage et transmission des messages téléphoniques, gestion administrative des dossiers salariés.
2017-11-01 - 2018-08-31 — Assistante d'exploitation
Réception des messages téléphoniques, organisation et préparation des dossiers de réunions.
2014-05-01 - 2015-04-30 — Assistante Administrative
Gestion des plannings des conseillers et prise de RDV, gestion administrative des dossiers CSP.
2014-01-01 - 2014-05-01 — Employée Administrative
Transmission d'un premier niveau d'informations aux différents acteurs, communication et échanges d'informations utiles.
2012-11-01 - 2013-11-01 — Chargée d'accueil bancaire
Accueillir, conseiller et renseigner les clients, gestion des litiges.
2012-06-01 - 2012-07-31 — Agent de transit
Interface entre les clients et les transporteurs, organisation et gestion des opérations de transport.
2011-11-01 - 2012-05-01 — Assistante administrative et commerciale
Assistance administrative auprès des commerciaux, suivi de dossiers.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Notions)

Atouts

Ressources Humaines, Gestion des priorités, Gestion des plannings et prise de rendez-vous, Rappel des informations importantes et transmission des messages, Gestions des tableaux de suivi et d'activités, Gestion d'appels entrants et sortants, Réalisation de devis et factures, Respecter les délais de transmission des documents, Excellent relationnel, Grand sens du service, Relationnel, Sens de l'écoute, Esprit d'équipe

Permis

Permis B

Loisirs

Polyvalente, dynamique, et dotée d’un grand sens du service

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