Gestionnaire Administrative/RH

91100 Corbeil-Essonnes · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2601281944

Ma recherche

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

Formations

2024-12-31 — Bac +3 — ISTEF
Bachelor Responsable gestion administrative des ressources humaines - option paie
2017-12-31 — Lycée Gerville Réache
BACCALAURÉAT STMG - OPTION RH
2015-12-31 — Lycée Gerville Réache
BTS ASSISTANT MANAGER (BTS SAM)

Expériences professionnelles

2025-11-01 - 2026-01-31 — Gestionnaire Administrative/RH
Accueil téléphonique et physique. Gestion administrative des résidents et du personnel sur le serveur et sur le logiciel TITAN.
2022-08-01 - 2024-05-31 — Chargée Administrative et RH (Alternance)
Suivi administratif du personnel (absences, intérim via Etemptation & BAPS). Soutien RH : calcul des primes, intégrations, reporting, suivi des effectifs (+250 salariés). Création d'outils de suivi pour fluidifier la communication interne.
2022-05-01 - 2022-08-31 — Assistante Administrative et Technique
Gestion des interventions techniques et suivi du matériel du personnel. Accueil téléphonique et traitement des demandes internes. Classement, archivage et gestion documentaire.
2022-03-01 - 2022-04-30 — Assistante Administrative et Formation
Gestion des dossiers stagiaires (convocations, attestations, OPCO). Participation à la création de supports de communication interne. Organisation des sessions de formation.
2019-05-01 - 2020-09-30 — Téléconseillère
Accueil et gestion des réclamations clients avec un taux de satisfaction de 95 %. Saisie et suivi des dossiers via le CRM interne.
2017-01-01 - 2017-02-28 — Assistante Manager (Stage)
Organisation de réunions et gestion documentaire. Vérification de la conformité des délibérations et suivi administratif.
2016-05-01 - 2016-06-30 — Assistante Manager (Stage)
Accueil et accompagnement des clients dans la préparation de leur séjour (écoute, conseil personnalisé, suivi administratif). Élaboration de devis sur mesure et constitution de dossiers clients complets.

Langues

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

Atouts

Gestion administrative, Ressources humaines, Maîtrise de la suite Microsoft Office, Informatique (Google Suite, Canva, CapCut), Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages (17 pays), Développement personnel, Fitness & nature, Bénévolat (community manager & montage vidéo)

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