Assistante de Direction / Assistante Ressources Humaines

77220 Gretz-Armainvilliers · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260216115411

Ma recherche

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

Formations

2024-12-31 — Fondation COS Alexandre Glasberg
Certificat Assistante RH
2023-12-31
Formation Anglais professionnel
2019-12-31
VAE BTS Assistante de Manager
2011-12-31
Parcours Dimension Assistante
1999-12-31
Niveau Bac Secrétariat

Expériences professionnelles

2025-12-01 - 2026-01-31 — Planificatrice

Planification des effectifs, validation des congés (UKG Pro), saisie des changements de plannings.

2023-04-01 - 2023-10-31 — Adjointe de Direction

Encadrement et organisation du travail d’une équipe de 50 agents, gestion des plannings, congés, absences et remplacements.

2022-05-01 - 2022-10-31 — Assistante de Direction

Suivi budgétaire et facturation via CEGID, relances clients et fournisseurs, gestion des formations et visites médicales.

2021-10-01 - 2021-11-30 — Assistante administrative et technique

Gestion administrative et budgétaire, déclarations sinistres et suivi assurance, coordination des prestataires techniques.

2014-01-01 - 2021-12-31 — Assistante de Direction

Coordination des agendas et réunions de plusieurs managers, organisation de séminaires et formations.

2001-01-01 - 2014-01-01 — Assistante de Département Maintenance

Gestion et coordination avec prestataires/sous-traitants, suivi et inscription aux formations.

Atouts

Administration du personnel & paie, Recrutement et intégration, Gestion de carrière & formation, Suivi budgétaire et reporting RH, Management d’équipes et coordination, Gestion d’équipe, Réactivité, Aisance rédactionnelle, Capacité d’adaptation, Excellentes compétences relationnelles, Esprit d'équipe

Permis

Permis B

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

sur pmebtp.com.