Assistante RH & Gestionnaire de paie

31150 Fenouillet · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2604291343

Ma recherche

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

Formations

2021-01-01 — ORT Toulouse
Assistante RH & Gestionnaire de paie
2018-01-01 — FEDE
Licence Tourisme et Hôtellerie Bachelor Tourisme d'affaire et Evénementiel.
2006-01-01 — Bac +2
Diplôme de l’École Supérieure de Tourisme en Hongrie
2004-01-01
Baccalauréat professionnel secrétariat et gestion

Expériences professionnelles

2024-10-01 - à ce jour — Gestionnaire d’appel d’offre marché public et administration
Assurer le suivi administratif des dossiers de chantier, gestion administrative et financière des opérations de construction, gérer et constituer des dossiers de candidature pour les appels d'offres.
2023-11-01 - 2024-07-31 — Assistante DRH
Gestion Événement, Communication et RH: Organiser tous les événements, gérer le planning de DRH, organiser des déplacements professionnels, suivi et comptabilisation des notes de frais.
2022-11-01 - 2023-11-01 — Assistante administrative de direction et gestion RH
Gestion des RH : préparer l’arrivée des nouveaux experts, gestion administrative des contrats, gestion des événements et formations.
2022-01-01 - 2022-11-30 — Gestionnaire ADV
Gestion des contrats de sous-traitance, facturation, gestion des achats et litiges.
2021-11-01 - 2022-01-31 — Assistante direction opérations, bâtiment & maintenance
Mise en place des tableaux de suivi du personnel chantier, planification et exploitation des manifestations.
2021-07-01 - 2021-11-30 — Chargée d’accueil bilingue et assistante administrative RH
Accueil des visiteurs, gestion des appels et messages, mise à disposition de badges, gestion des salles de réunions.
2015-04-01 - 2020-08-31 — Hôtesse d'accueil aéroportuaire
Gestion des flux des passagers, respect des règles de sécurité, accompagnement d’enfants.

Langues

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

Atouts

Fonctionnement administratif et commercial, Commande clients, Relation client, Encadrement de projet, Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint), Dynamique et rigoureuse, Sens du contact et du service, Travail en équipe

Permis

Permis B

Loisirs

Théâtre, Danse latine, Randonnées pédestres, Gastronomie, Yoga, Parapente

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