

91360 épinay-sur-orge  
1 à 3 ans d'expérience  
Réf : 2605121653



## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### Formations

---

**12/2023** : Bac +3

Titre RNCP Chargée des Ressources Humaines (Bac+3)

**12/2022** : Bac +2

Titre RNCP Assistante RH (Bac+2)

**12/2018** : Bac

Bac Pro Gestion Administration

**12/2016** : CAP

BEP Métier des Services

### Expériences professionnelles

---

**10/2024 - 10/2024** :

Chargée de recrutement - Stage chez Arianegroup sur Les Mureaux

Sourcing et gestion des candidatures, tri rigoureux, diffusion d'offres, chasse de profils sur job boards.

**01/2023 - 12/2024** :

Support Administratif RH - Alternance chez Airbus Defence & Space sur Élancourt

Soutien aux HRBP sur mobilité interne, intégration et suivi de ~40 collaborateurs ; support RH des stagiaires et alternants ; participation à la mise en oeuvre des plans RH ; organisation des journées d'intégration.

**01/2022 - 12/2023** :

Assistante RH - Alternance chez Mairie De Fontenay-le-fleury sur Fontenay-le-fleury

Gestion administrative du personnel (dossiers, absences, contrats); organisation de sessions de recrutement saisonnier; suivi d'indicateurs (absentéisme, formation); coordination de formations et entretiens professionnels.

**01/2021 - 12/2022** :

Secrétaire administrative - CDD chez Fédération De L'entraide Protestante sur Paris

Gestion administrative (accueil, courriers, appels, suivi documentaire); organisation de réunions et création de supports; mise à jour de tableaux de suivi sous Word et Excel; gestion des dons et suivi comptable; participation à un projet de communication (nouveau logo).

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## Centres d'intérêts

---

Voyages et activités manuelles