Assistante de direction / Assistante Ressources humaines

Né(e) en 2001 · 78170 Vélizy Villacoublay · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2606011814

Ma recherche

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

Formations

12/2024 — Bac +2 — ESAS
Titre Professionnel d’Assistante de Direction (BTS)
12/2022 — Bac +3 — Université de Nanterre
Licence 1 et 2 Droit
12/2019 — Bac — Lycée L’Ardoise
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

02/2025 - 03/2025 — Chargée de recrutement (Stage)

Sourcing et gestion des candidatures /: recherche de profils sur les job boards, tri et organisation de la CVthèque. Coordination des entretiens /: prise de contact, planification, réservation des créneaux et suivi des plannings. Accueil physique et téléphonique des candidats. Communication interne des informations importantes aux équipes.

01/2023 - 12/2024 — Assistante Ressources humaines (Alternance)

Gestion du personnel /: suivi des congés, absences, variables de paie, gestion de conflits, bilans et entretiens correctifs, gestion de fonds et dépôts bancaires. Administration du personnel /: archivage numérique et papier, mise à jour des listes du personnel, DPAE, contrats. Projets RH /: participation à l’ouverture d’un nouveau site, coordination avec prestataires, démarches URSSAF, liaison avec la mairie. Accueil physique et téléphonique, présentation des équipes et des locaux. Formation d’une nouvelle collaboratrice.

Langues

Français (maternelle), Anglais (moyen)

Atouts

Organisée, Polyvalente, Gestion du temps et des priorités, Travail d’équipe, Confidentialité et intégrité, Rigoureuse, Pack Office, Canva, Combo, Sourcing, Gestion des candidatures, Coordination des entretiens, Gestion logistique des entretiens, Accueil physique et téléphonique, Communication interne, Gestion du personnel, Suivi des congés et absences, Gestion de conflits, Bilans et entretiens correctifs, Gestion de fonds et dépôts bancaires, Formation de nouvelles collaboratrices, Projets RH (ouverture de site, URSSAF), Administration du personnel (archivage, DPAE, contrats)

Loisirs

Écriture de citations et de courtes histoires, Cuisine du monde, Voyages

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