Assistante RH et administrative

77120 Mouroux · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2606101141

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2025-12-31 — CFA Descartes
Formation CFA Descartes - Champs sur Marne
2024-12-31 — Campus scolaire de Coulommiers
Formation (2021 2024) – Campus scolaire de Coulommiers
2021-12-31 — Bac
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration Mention Assez bien
Bac +2
BTS Support à l'Action Managériale
Bac +3
Licence Professionnelle Assistante RH et administrative – Management Opérationnel des Organisations

Expériences professionnelles

2024-09-01 - 2025-09-30 — Alternance service administration / RH
2023-11-01 - 2023-12-31 — Stage service Direction Entreprises et Territoires
2023-11-01 - 2023-12-31 — Stage service Recrutement
2022-11-01 - 2022-12-31 — Stage (novembre décembre 2022)
2022-05-01 - 2022-06-30 — Stage service Recrutement
2021-01-01 - 2021-02-28 — Stage service Direction
2020-09-01 - 2020-10-31 — Stage service Direction
2019-12-01 - 2019-12-31 — Stage service Ressources Humaines

Atouts

Gestion des plannings / dossiers salariés et clients, Gestion du personnel (contrat travail, DPAE, absences, congés), Traitement des mails et appels téléphoniques, Télégestion, Gestion du recrutement, Élaboration d'offre d'emploi, Sourcing, Gestion des dossiers des candidats, Entretien d'embauche, Organisation d'évènements, Gestion des rendez vous, Organisation / participation à des réunions, Élaboration de documents administratifs / RH (questionnaires, devis, contrats, courriers…), Autonome, Organisée, À l'écoute, Sens du service, Réactive, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Canva

Permis

Permis B

Loisirs

Voyager, Lecture (thriller), Cinéma / séries

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