Gestionnaire Administrative et Ressources Humaines

94240 L'Hay-Les-Roses · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2606301720

Ma recherche

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

Formations

2026-12-31 — Bac — AGORA
Baccalauréat Professionnel
Bac +2 — EBP
BTS Gestion de la PME

Expériences professionnelles

2024-09-01 - 2026-06-30 — Gestionnaire Administrative et Ressources Humaines
Gestion de l'accueil physique et téléphonique, du courrier entrant et sortant, rédaction et mise en forme de documents, organisation et suivi des formations, gestion et suivi des visites médicales, organisation des réunions et réservation de salles, suivi des absences, congés et arrêts maladie, mise à jour des dossiers du personnel, suivi des contrats d'intérim et des renouvellements.
2024-04-01 - 2024-08-31 — Assistante Administrative et RH
Gestion administrative courante, classement et archivage de documents, organisation des plannings, participation au suivi de formation, gestion du suivi de formation.
2023-06-01 - 2024-03-31 — Gestionnaire Administrative
Accueil physique et téléphonique, préparation de devis et factures, réception et contrôle des commandes, suivi des stocks.
2023-01-01 - 2023-06-30 — Gestionnaire Administrative
Gestion des rendez-vous clients, accueil physique et téléphonique, préparation des devis et factures, réception et suivi des commandes.
2022-06-01 - 2023-11-30 — Gestionnaire Administrative
Accueil des familles et des usagers, bonne communication professionnelle, gestion des facturations, organisation des activités et des plannings, archivage administratif, suivi administratif du personnel, comptabilisation des heures de travail des salariés, mise en place du protocole sanitaire suite à la Covid-19.
2021-12-01 - 2022-05-31 — Gestionnaire Administrative
Accueil physique et téléphonique, gestion des stocks et commandes, suivi administratif du personnel, utilisation de Pack Office, Teams, Canva.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Intermédiaire)

Atouts

Pack Office, Teams, Canva, Organisation, Rigueur, Autonomie, Bonne communication professionnelle

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