Assistante RH

Né(e) en 2000 · 91560 Crosne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2607202003

Ma recherche

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

Formations

2025-01-01 — Bac +3
VAPP Ressources Humaines (Licence)
2018-07-31 — Bac +2
BTS Immobilier
2016-07-31 — Bac
BAC Gestion-Administration
2015-07-31 — CAP
BEP Gestion-Administration
2013-07-31
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

2022-06-01 - à ce jour — Assistante RH (CDI)

Gestion administrative du personnel, suivi des contrats, mise en place de KPI, accompagnement des équipes, gestion des formations, suivi des visites médicales, actions de qualité de vie au travail, etc.

2021-12-06 - 2022-05-31 — Assistante RH (interim)

Sélection et intégration des collaborateurs, contrôle et validation des contrats, création de KPI intérim, suivi administratif du personnel, gestion des visites médicales, actions QVT, etc.

2021-05-03 - 2021-12-03 — Assistante RH (interim)

Sélection et intégration des collaborateurs sur le site, validation des contrats, suivi des heures intérimaires, gestion des accidents de travail, organisation des visites médicales, mise à jour des affiches internes.

2020-09-25 - 2021-05-21 — Assistante Administratif & RH (CDI)

Réponse aux appels d'offres, rédaction des devis, suivi des contrats clients, suivi des habilitations, recrutement, gestion administrative du personnel, préparation de la paie, facturation clients.

2018-11-05 - 2019-09-29 — Responsable Administratif (CDI)

Gestion administrative générale, suivi des appels d'offres, gestion financière et comptable, suivi des chantiers, reporting, gestion de la certification QUALIBAT.

2018-01-19 - 2019-02-28 — Managér (CDI, étudiant)

Gestion opérationnelle du restaurant, encadrement de l'équipe, suivi administratif, gestion des stocks, analyse des performances commerciales, respect des normes d'hygiène et de sécurité.

2017-05-15 - 2017-07-01 — Agent Immobilier (CDD, étudiant)

Prospection, rédaction d'annonces, organisation de visites, négociation, suivi administratif et juridique des dossiers de vente.

2016-12-01 - 2017-01-01 — Chargée de clientèle (CDD, étudiant)

Gestion de la demande locative, suivi administratif des baux, relation avec les locataires, suivi des impayés, travail en équipe avec les services sociaux.

2015-01-01 - 2016-12-31 — Gestion administrative (stage)

Accueil clients, rédaction de devis, suivi des demandes, facturation, planification des interventions, organisation logistique, classement et archivage.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions), Espagnol (Notions), Turc (Notions)

Atouts

Sélection et intégration des collaborateurs, Gestion des contrats et suivi administratif, Création de KPI et reporting, Gestion des visites médicales et conformité sécurité, Organisation d'évènements QVT, Montage vidéo, Retouche photo, Réseaux sociaux, Microsoft Office, Leadership, Gestion de projets, Communication

Permis

Permis B

Loisirs

Voyage, Shopping, Musique, Danse, Mode, Le Monde (information), BFM TV, Nouveauté, Nature, Tennis

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