

Assistante Ressources Humaines

75000 Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2607202114

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : a étudier

Secteur : Batiment

Formations

06/2026 — Bac +3 — ESGRH

Bachelor Pilotage des Ressources Humaines

07/2021 — Bac +5 — ICD Business School

Master Management de la Relation Client et Marketing

07/2019 — Bac +3 — Sup de Vente

Bachelor Développement Commercial

06/2018 — Bac +2 — IMEPP

Brevet de Technicien Supérieur

07/2017 — Bac — Lycée Jacques Feyder

Baccalauréat Sciences Sanitaires et Sociales

Expériences professionnelles

02/2025 - 04/2025 — Stagiaire en Ressources Humaines

Participation au processus de recrutement, élaboration des supports d'entretien, gestion administrative des candidatures, suivi des dossiers du personnel, gestion des absences, onboarding/offboarding, appui à la paie, mise à jour des tableaux RH, utilisation d'Excel, Word, PowerPoint.

08/2022 - 12/2023 — Assistante de direction marketing

Intégration de produits sur les interfaces web fournisseurs, mise à jour des fiches dans Salesforce, création de newsletters et de listes de leads, gestion des retours de marchandises et suivi administratif.

01/2022 - 06/2022 — Conseillère commerciale

Accompagnement personnalisé des clients dans leurs démarches de financement, analyse et montage des dossiers de crédit, proposition d'offres de financement complémentaires.

09/2019 - 10/2021 — Manager Commerce (Alternance)

Gestion du chiffre d'affaires, pilotage des indicateurs de performance, suivi des stocks, gestion des commandes, analyse des ventes, animation et coordination d'une équipe de vente.

09/2018 - 10/2019 — Responsable d'espace commercial (Alternance)

Gestion complète de l'espace de vente : merchandising, accueil client, conseil, suivi de la performance commerciale et contribution à l'atteinte des objectifs de chiffre d'affaires.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Salesforce, Siebel, Nextcloud, Pack Office, Gestion de la relation client et accompagnement des collaborateurs, Négociation commerciale, Communication interpersonnelle, Recrutement et intégration, Analyse des besoins et élaboration de solutions adaptées, Organisation, autonomie et priorisation des tâches, Travail en équipe et coordination interservices

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture

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