Assistante RH

31240 L'UNION · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2607221019

Ma recherche

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

Formations

12/2023 — Bac — Lycée Henri Matisse - Cugnaux
Baccalauréat
Bac +2
BTS Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise

Expériences professionnelles

01/2025 - 12/2026 — Assistante RH
Prise en charge des formalités administratives d'embauche, planification et conduite des entretiens professionnels, suivi des périodes d’essai, gestion administrative liée aux documents de fin de contrat.
01/2024 - 03/2024 — Assistante administrative
Accueil physique et téléphonique des visiteurs, traitement du courrier, mise à jour des dossiers administratifs, lavage et entretien de la vaisselle et des équipements, respect des normes d'hygiène et de sécurité alimentaire.
01/2023 - 03/2023 — Assistante de service hôtelier
Accueil des résidents et visiteurs, soutien aux équipes de soins, tâches administratives liées au service hôtelier de l’établissement.
Assistante de direction
Accueil physique et téléphonique, conseils et ventes de vin, organisation et animation des visites et des dégustations, mise à jour de la base de données clients, archivage des bons de commande, gestion évènementielle.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Travail en équipe, Autonomie, Organisée, Altruiste, Curieuse, Pack Office, Canva, Négociation des achats et suivi de la relation fournisseur, Gestion interne du logiciel, Relation inter agence nationale, Supervision des approvisionnements et des stocks, Gestion des devis et des démarches commerciales, Saisie comptable mensuelle

Loisirs

Badminton, Ski, Plongée, Piano

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