Assistante Ressources Humaines

91200 Athis Mons · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260722104427

Ma recherche

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

Formations

12/2024 — Bac +2 — AJF Performance
Formation certifiante en Ressources Humaines
12/2022 — IUT de Picardie Jules Verne
Diplôme d’accès aux études universitaires – Option A (Littéraire)

Expériences professionnelles

01/2025 - à ce jour — Chargée d’accueil et de coordination
Déclaration et suivi des accidents du travail, organisation des visites médicales, gestion du processus de recrutement, relations avec l'OPCO, organisation des élections professionnelles, procédures disciplinaires, contrôle d'alcoolémie, rédaction de comptes rendus et diffusion de notes d'information.
01/2024 - à ce jour — Assistante Ressources Humaines
Gestion administrative du personnel de l'embauche au départ des collaborateurs ; rédaction des contrats de travail et des avenants ; mise à jour du registre du personnel et de l'organigramme ; gestion des départs, intérimaires, variables de paie, primes, acomptes ; calcul des jours de fractionnement ; suivi des compteurs CP, RC, CET ; affiliation à la mutuelle et à la prévoyance ; gestion des arrêts maladie et demandes de paiement des IJSS.
01/2023 - 12/2024 — Chargée de recrutement
Rédaction et publication des offres d’emploi, sourcing, préqualification, conduite des entretiens, rédaction des contrats, suivi administratif du personnel, gestion des visites médicales, veille RH et fidélisation des clients.
01/2023 - 12/2023 — Agent immobilier (alternance)
Gestion locative, relation client, prospection et suivi des dossiers immobiliers.
01/2023 - 12/2023 — Assistante commercial
Soutien à la gestion administrative et commerciale ; suivi des dossiers clients et coordination interne.
01/2018 - 12/2023 — Hôtesse de caisse polyvalente
Accueil de la clientèle, encaissement, conseil produit, gestion du stock et des rayons.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Rédaction d’offres d’emploi, Entretiens de recrutement, Suivi administratif du personnel, Veille RH, Gestion des dossiers, Organisation et planification, Suivi des plannings, Gestion des visites médicales, Pack Office, Canva, Horoquartz, Kelio, Lucca, ERP, Swile, Paie RH, Discrétion, Sens du relationnel, Rigueur, Adaptabilité, Esprit d’équipe

Permis

Permis B

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