Assistante administrative ressources humaines

0 à 1 an d'expérience · Réf. 2607261937

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2020 — Bac +3 — Collège de Paris
Bachelor responsable gestion des ressources humaines
06/2019
Formation interne “Nature & Découvertes” – technique de vente
07/2017 — Bac +2
BTS Design de mode
06/2015
Mise à niveau en arts appliqués

Expériences professionnelles

11/2023 - 12/2023 — Assistante ressources humaines et paie (mission intérim)
Création de fiches d’embauche sous ADP, gestion avis à tiers détenteur, vérification RIB et relances, réalisation de fiches synthèse paie et RH, DUE & onboarding filiale GBS, gestion des nouveaux entrants.
10/2023 - 01/2024 — AESH (Accompagnant d'Elèves en Situation de Handicap)
Accompagnement d’enfants de 15 à 21 /ans dans leur scolarité et apprentissage, formation continue autour de la psychologie et du handicap.
10/2020 - 09/2021 — Chargée contrats et paie
Gestion de la paie, création de projets créatifs et pédagogiques, formation thématique pour accompagner l’évolution de l’enfant, garde d’enfants.
01/2020 - 08/2020 — Assistante administrative RH (alternance)
Gestion des entrées et sorties salariés, rédaction de documents légaux (contrats, DUE, affiliation mutuelle), suivi des visites médicales, commandes frais généraux, coordination des interventions, gestion tickets restaurant et titres de transport (SILAE), gestion du recrutement (tri de CV, pré qualification), création et gestion des contrats en alternance, mise en place de la signature électronique.
04/2018 - 08/2019 — Vendeur référent
Conseils de vente, merchandising (mise en forme esthétique des produits), participation aux recrutements saisonniers, formation des saisonniers en caisse et magasin.
11/2016 - 02/2018 — Assistante de Direction
Accueil des clients, prise de rendez vous clients et fournisseurs, gestion des agendas commerciaux, préparation des commandes clients.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (notions)

Atouts

Pack Office, Suite Adobe, SILAE, Hyperplanning, ADP, Gestion d’agendas commerciaux, Accueil client, Prise de rendez vous, Préparation de commandes, Gestion de la paie (Hyperplanning, SILAE), Suivi des intervenants et mise à jour dossiers, Recrutement et formation des saisonniers, Merchandising / mise en forme esthétique des produits, Gestion des tickets restaurant et titres de transport, Signature électronique, Travail en équipe, Autonomie

Loisirs

Graphisme, PAO, art urbain, art moderne, Travaux manuels, couture

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