Assistante RH

Pierrefitte sur Seine · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2608022253

Ma recherche

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

Formations

2024-01-01 — Bac +5 — YellowE Boulogne Billancourt
Mastère Ressources Humaines (RNCP Niveau /7)
2020-12-31 — Bac +3 — Université Paris 8 Saint Denis
Licence Information et Communication
2019-03-31 — Open Formation Paris
Méthodes et techniques de vente
2017-12-31 — Bac +3 — Université Paris 8 Saint Denis
Licence Philosophie
2016-12-31 — Université Protestante au Congo
Économie et gestion
2014-12-31 — Bac — Institut Diya (Congo)
Baccalauréat – Commerciale et Administrative

Expériences professionnelles

2026-06-01 - 2026-07-31 — Chargée de recrutement et communication

Gestion administrative du personnel, recueil des besoins en recrutement, maîtrise du processus de recrutement, rédaction et diffusion des offres d'emploi, sourcing, entretiens, suivi des candidatures, organisation des rendez vous, rédaction de comptes rendus, identification des talents, suivi des formations, gestion des réseaux sociaux (Instagram, Facebook), mise à jour du site internet, conception supports de communication (flyers, livrets, affiches) – maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Canva) – DPAE.

2025-01-06 - 2025-02-09 — Conseillère de vente

Accueil et conseil client, mise en place du magasin, gestion de la caisse, rangement et mise en vitrine des bijoux, conception de supports, gestion des réseaux sociaux, promotion des événements.

2025-01-01 - 2025-12-31 — Chargée de recrutement

Participation au processus de recrutement /: rédaction et diffusion d'annonces, tri, sélection, pré qualification, entretiens, organisation des entretiens, suivi des candidatures et reporting, identification des besoins en formation, élaboration du plan de développement des compétences, organisation des formations, accompagnement des étudiants (onboarding, relances, conseils administratifs), participation aux événements et retours d'expérience, contribution à des projets de développement de l'école.

2022-08-23 - 2022-11-30 — Conseillère de vente

Accueil et conseil client, mise en place du magasin, gestion de la caisse, rangement et mise en vitrine des bijoux.

2022-01-01 - 2023-12-31 — Chargée de communication

Gestion des réseaux sociaux (Facebook) et communication en Île de France, recrutement et coordination des intervenantes, communication marque employeur et événements, recherche et communication avec les familles, gestion des priorités, création de visuels et rédaction d'articles pour la page Facebook.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Gestion administrative du personnel, Processus de recrutement, Rédaction et diffusion d’offres d’emploi, Sourcing & tri de candidatures, Conduite d’entretiens (téléphoniques et physiques), Reporting & suivi des candidatures, Gestion des formations et plan de développement des compétences, Gestion des réseaux sociaux (Instagram, Facebook), Mise à jour de site internet, Conception supports de communication (flyers, livrets, affiches), Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Canva, Déclaration Préalable à l’Embauche (DPAE), Organisation, Rigueur, Polyvalence, Sens de l’écoute, Esprit d’équipe, Autonomie, Flexibilité et adaptabilité

Loisirs

Voyages, Lecture, Chant, Danse, Sport, Musique

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