Chargée des Ressources Humaines

94400 Vitry-sur-Seine · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260806171912

Ma recherche

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

Formations

2004-12-31 — CAP — Université de Maple
CAP Coiffure

Expériences professionnelles

2023-01-01 - 2024-12-31 — Chargée de formation

Gestion complète des dossiers administratifs de formation, suivi des inscriptions, coordination avec les formateurs et équipes pédagogiques, vérification de la conformité des documents contractuels, référent et coordinatrice entre les apprenants, les formateurs et les services internes, suivi des échéances et gestion des priorités administratives.

2017-01-01 - 2021-12-31 — Chargée RH et recrutement

Participation active au processus de recrutement (rédaction et diffusion d’annonces, tri des candidatures), préqualification téléphonique des candidats, organisation et planification des entretiens avec les managers, suivi des dossiers du personnel (contrats, avenants, documents administratifs), mise à jour des bases de données RH, gestion administrative des entrées/sorties des salariés.

2016-01-01 - 2017-12-31 — Assistante de Direction

Gestion des agendas complexes et organisation de réunions, coordination entre les différents services de l’entreprise, rédaction de comptes rendus et documents CSE, suivi de dossiers disciplinaires auprès de la Direction.

2012-01-01 - 2016-12-31 — Hôtesse d’accueil événementiel

Accueil et orientation du public varié lors d’évènements, gestion des flux de visiteurs, prise en charge des demandes et résolution de situations imprévues.

2010-01-01 - 2012-12-31 — Coiffeuse

Accueil et prise en charge de la clientèle, organisation du planning et gestion des rendez vous, fidélisation de la clientèle grâce à un suivi de qualité, gestion des encaissements et coordination avec l’équipe du salon.

Atouts

Recrutement et gestion des candidatures, Administration du personnel, Organisation et gestion des priorités, Maîtrise des outils bureautiques, Sens du relationnel et confidentialité, Gestion d’agendas et réunions, Coordination inter services

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