

95000 Gonesse
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2608071221



Assistante ressources humaines

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

02/2025 :

Formation SUD EUROPEENNE DE NETTOYAGE

12/2021 : Bac +3

Bachelor Responsable Gestion Administration et Ressources Humaines

12/2019 : Bac +2

BTS Négociation Relation Client

12/2017 : Bac

BAC Gestion Administration

Expériences professionnelles

06/2026 - 09/2026 :

Assistante technique / Coordinatrice travaux chez Challancin (siege) sur Saint-Denis

Même missions que précédemment, appliquées au site de Saint-Denis.

12/2022 - 02/2025 :

Assistante technique / Coordinatrice travaux chez Sud Europeenne De Nettoyage sur Romainville

Gestion du standard téléphonique et mails, mise en relation des agents auprès des mairies, bailleurs sociaux et locataires, gestion et management d'une équipe de 20 personnes, programmation, organisation et gestion des plannings, traitement et suivi des demandes et réclamations techniques, commandes d'équipements professionnels, mise en forme des devis, suivi des absences, congés et visites médicales, réception des candidatures, intégration des salariés, création et mise à jour des dossiers du personnel, authentification des pièces d'identité, création des contrats de travail et avenants, collecte et transmission des éléments variables de paie.

04/2020 - 10/2020 :

Agent Administrative logistique chez Showroom Private sur Marly-la-Ville

Gestion des mails et du standard, transmission des colis aux préparateurs de commandes, communication avec les fournisseurs internationaux, préparation des fiches d'envoi, contrôle des colis, réalisation des inventaires.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Soninké (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis B