Assistant Ressources Humaines / Administratif

92000 Nanterre · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608071314

Ma recherche

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

Formations

2017-12-31 — Bac +2 — Gefor
Formation Assistant de Gestion PME PMI
2008-12-31 — Bac +3 — Université Paris 8
Licence de MusicoLogie
2006-12-31 — Lycée professionnel de Nanterre
BAC Professionnel Commerce
2004-12-31 — CAP — Lycée professionnel de Nanterre
BEP Vente Action Marchande

Expériences professionnelles

2024-07-01 - 2025-07-31 — Préparateur de commande / Assistant Administratif

Inventaire, préparation de commandes pour des centres pharmaceutiques, envoi des colis par la Poste et Chronopost, gestion des stocks, réception de courrier, préparation des factures.

2022-04-01 - 2024-02-28 — Agent de mise en rayon

Mise en rayon des produits (contrôle des dates, produits périmés), entretien et nettoyage du rayon, réception des colis, gestion des stocks.

2020-03-01 - 2021-12-31 — Assistant d’agence

Réalisation et mise sous pli de contrats, mise en place des visites médicales, participation au positionnement et aux recrutements des intérimaires, gestion administrative (carte pro BTP, carte d’identité, justificatif de domicile), suivi des commandes de fournitures de bureau (Lyreco).

2018-01-01 - 2019-12-31 — Assistant Ressources Humaines

Préparation des paies intérimaires et salariés (indemnités, primes, déplacements), aide aux bilans budgétaires auprès des contrôleurs financiers.

2014-01-01 - 2016-12-31 — Agent Administratif

Conception des plannings, suivi des demandes de congés et reporting RH, accueil et renseignement des salariés, recensement des besoins en matériel, constitution des équipes de travail, saisie des courriers, liaison avec les salariés, accompagnement.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions), Lingala (Notions)

Atouts

Gestion du planning des équipes, Contrôle et saisie de documents, Mise à jour de dossiers des salaires, Gestion de pointage, Assurer un suivi des indicateurs, Gestion des relations clients, Pack Office, Sirocco, Sépia, Bip, PUMA, Visioaxcess, Tempo, Padao, La Poste, Ponctuel, Sérieux, Autonome, Esprit d’équipe, Flexibilité, Adaptation

Loisirs

Musique (réalisation de musique sur ordinateur – MOA), Basket / PSG, Lecture

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