Assistante administrative / Ressources humaines

40000 Mont-de-Marsan · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2608121015

Ma recherche

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

Formations

2026-12-31 — CAP
CAP Esthétique Cosmétique
2019-12-31
Certificat Prothésiste et Styliste Ongulaire
2016-12-31 — Bac +2
BTS Assistant de Manager
2014-12-31 — Bac +2
BTS Economie Sociale et Familiale

Expériences professionnelles

2023-02-01 - 2025-02-28 — Chargée de Recrutement

Gestion administrative des contrats de travail et dossiers salariés, recueil des besoins des entreprises clientes, rédaction et diffusion des offres d'emploi, recherche, sélection, qualification des candidats, réalisation des entretiens, suivi des candidatures, suivi administratif des missions, relation quotidienne avec entreprises clientes et salariés.

2022-01-01 - 2022-08-31 — Assistante Comptable et Facturation

Gestion comptable (saisie devis, factures, suivi des règlements clients, relances), gestion des stocks, gestion administrative (contrats clients, création fiches chantier).

2021-07-01 - 2021-12-31 — Assistante de Gestion

Gestion administrative du personnel (contrats, suivi des heures, recrutement), facturation, suivi administratif des commandes, saisie et suivi des entrées de marchandises, gestion des stocks, suivi administratif quotidien de l'activité.

2019-01-01 - 2019-12-31 — Prothésiste et Styliste Ongulaire / Esthéticienne (activité indépendante)

Création et gestion d'une micro entreprise, pose de gel au chablon/capsules, manucure, pédicure, épilations, soins du corps.

2017-01-01 - 2017-08-31 — Employée polyvalente

Gestion du Cabanon Sport en autonomie, aide aux sessions de recrutement, gestion du standard et du secrétariat général, entretien d'embauche par téléphone, encaissement.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Atouts

Gestion administrative, Gestion téléphonique, Aide au recrutement, Gestion d'entreprise, Facturation, Gestion du temps, Contrats de travail, Gestion de la vie scolaire (Pronote), Encadrement de sorties scolaires, Soutien scolaire et pédagogique, Trésorière du foyer socio educatif, Gestion du standard et du secrétariat général, Entretien d'embauche par téléphone, Encaissement, Gestion comptable, Gestion des stocks, MS Office, CANVA, SAP, EBP, Prothésie ongulaire / Esthétique, Travail en équipe, Autonomie, Rigueur et organisation

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