Assistante RH

94460 Valenton · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2608181006

Ma recherche

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

Formations

12/2019 — Bcauto Enchères
Formation diversifiée (2016 2019)
12/2019 — Bac — Lycée St Exupéry
BAC Professionnel Métiers du secrétariat
12/2009 — EFC
Assistante Ressources Humaines
12/2006 — CAP — Lycée Léon Blum
BEP Métiers du secrétariat

Expériences professionnelles

01/2013 - 12/2013 — Assistante Administrative Polyvalente

Gestionnaire Administration du Personnel

Gestion administrative du personnel (contrats, dossiers, absences, congés), saisie variables de paie, préparation et suivi des contrats d’apprentis, mise à jour et suivi des tableaux de bord RH, rédaction de documents RH et gestion des échanges avec les collaborateurs.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

HR Access, Excel, Word, Salesforce, PowerPoint, Gestion des Processus RH, Analyse des Besoins, Accueil physique et téléphonique, Traitement des courriers et mails, Mise en place et planification des formations internes, Appui administratif et ponctuel aux équipes, Rédaction des courriers, comptes rendus et documents administratifs, Collaboration avec équipes RH, Gestion des plannings des intervenants

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