Assistante RH

78500 Sartrouville · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2608191346

Ma recherche

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

Formations

07/2025 — Bac +5 — ISCG Paris
Master Directeur des Ressources Humaines
07/2023 — Bac +3 — ISCG Paris
Bachelor Chargé de Développement des Ressources Humaines
07/2021 — Bac +2 — Lycée Évariste Galois
BTS Comptabilité & Gestion
07/2019 — Bac — Lycée Jules Verne
BAC Pro Gestion Administration

Expériences professionnelles

08/2022 - 09/2025 — Assistante administrative (Alternance)

Gestion administrative du personnel (contrats, dossiers salariés, absences, visites médicales). Traitement du courrier, organisation de réunions, rédaction de comptes rendus. Gestion de la paie (transmission variables, vérification bulletins). Conformité RH (DUERP, registre du personnel, affichages). Mise en place d'outils RH (onboarding, grille d'évaluation, tableau de bord). Recrutement (définition besoins, sourcing, tri CV, entretiens). Organisation d'évènements internes (team building, pots). Suivi administratif comptable (factures, TVA, bilan). Audits internes conformité légale.

06/2020 - 06/2020 — Assistante Comptable (Stage)

Enregistrement des opérations comptables, saisie bancaire, participation à la déclaration de TVA.

05/2019 - 07/2019 — Assistante Comptable (Stage)

Enregistrement des opérations comptables, saisie bancaire, participation à la déclaration de TVA.

03/2018 - 04/2018 — Assistante administrative et accueil (Stage)

Accueil téléphonique, gestion des e mails clients, gestion du courrier entrant et sortant, rédaction de lettres de relance, établissement et suivi des factures, gestion des notes de frais, organisation et suivi du planning.

05/2017 - 06/2017 — Agente administrative (Stage)

Gestion du courrier entrant, classement et archivage des dossiers administratifs, suivi des cartes nationales d'identité et des passeports.

Langues

Anglais (courant), Allemand (notions)

Atouts

Gestion administrative du personnel, Gestion des congés et des absences, Recrutement, Onboarding et intégration des collaborateurs, Préparation et suivi de la paie, Organisation d'évènement interne, Communication interne, Audit RH et conformité légale, Gestion des contrats de travail et des documents juridiques, Microsoft Office, SharePoint, MySilae, Quadratus, Autonomie, Bon relationnel, Rigueur, Discrétion, Sens de l'organisation

Loisirs

Lecture, Cuisine, Expositions

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