Assistant Ressources Humaines

91000 Évry Courcouronnes · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2608191501

Ma recherche

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

Formations

2025-09-10 — CEGOS
Excel - Consolider ses connaissances pour autodidacte
2022-07-31 — Bac +3 — ESSYM
Licence générale Gestion des Organisations Programme : management des processus, méthode et outils de l'organisateur, pilotage financier et gestion du personnel.
2020-07-31 — Bac +2 — Lycée Racine
BTS Support à l'Action Managériale Programme : Gestion de projets, optimisation des processus administratifs, collaboration des Ressources Humaines.
2017-12-31 — Bac — Lycée Suger
Baccalauréat Economie et Social Spécialité Mathématiques Programme : Économie Approfondie, Sciences Sociales, SES, Philosophie, Histoire Géographie, Mathématiques.

Expériences professionnelles

2024-03-11 - 2026-07-31 — Gestionnaire Administratif - Avenir des Equipes Coordonnées
Suivi trésorerie et budgétaire sur Pennylane, analytique et archivage des factures, gestion des comptes fournisseurs, conventions de financement, déclaration TVA, notes de frais, contrôle des normes de sécurité, gestion des absences sur My Silae, validation des cycles de paie, organisation des visites d'embauche médical, dossiers salariés, formations, instances, locaux et contrats prestataires.
2023-07-03 - 2023-12-29 — Assistant administratif
Conception des devis, gestion de la plateforme B to C, dossiers clients, chiffrage des états des lieux.
2022-09-19 - 2023-05-31 — Gestionnaire Administratif - Service des Ressources Humaines
Gestion des dossiers experts, indemnisations des expertises médicales, récupération sur les rejets des mémoires et rapports, envoi des bulletins de paie et factures.
2021-03-04 - 2022-08-16 — Assistant Parc automobile
Mise à jour du parc automobile, préparation des restitutions, gestion des contraventions, gestion des contrats de véhicules de service, de fonction et utilitaires.
2020-09-07 - 2021-02-15 — Assistant administratif
2020-02-24 - 2020-04-04 — Assistant e commerce international

Langues

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

Atouts

Structuré, Rigoureux, Pack Office (Word, Excel, Powerpoint, Access), Pennylane, My Silae, N2F, Gestion administrative, Gestion de la trésorerie

Permis

Permis B

Loisirs

Basket Ball (pratiqué en club pendant 6 ans), Football, Presse sportive, Musique

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