Assistante des Ressources Humaines

95000 Cergy · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608260758

Ma recherche

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

Formations

2026-02-28 — 26 Academy
Gestion des Ressources Humaines
2023-10-01 — Plateforme de l'emploi
Gestion Administrative
2021-06-30 — Bac +2 — BTS Tourisme
BTS Tourisme – option Multimédia et Amadeus
2016-06-30 — Bac — Lycée René Auffray
Baccalauréat STMG – option Mercatique

Expériences professionnelles

2023-01-01 - 2024-12-31 — Chargée de clientèle

Développement du portefeuille clients, visite à domicile, réalisation et optimisation des plannings d'intervention des équipes, recrutement, sélection et intégration des nouveaux intervenants, suivi de la qualité de service et gestion de la satisfaction collaborateurs et clients.

2022-01-01 - 2023-12-31 — Community Manager / Conciergerie

Déploiement de services de conciergerie pour favoriser l'équilibre vie pro/vie perso des salariés, gestion administrative, reporting (inventaire, trésorerie, statistiques), animation de la vie interne, organisation d'événements de cohésion, gestion des prestations (pressing, massage, onglerie).

2021-01-01 - 2022-12-31 — Happiness Manager

Accueil des visiteurs, gestion des tâches administratives, organisation événementielle et décoration, gestion des salles de réunion, gestion du bar et de la machine à café au sein de l'immeuble.

2020-01-01 - 2021-12-31 — Agent Administratif, Accueil et Standardiste

Réception des appels téléphoniques, filtrage et transfert, traitement des messages, mise à jour informatique des données, vérification des informations avant correction et enregistrement.

2019-01-01 - 2019-12-31 — Agent Administratif et Accueil

Répondre au téléphone, rediriger les appels, accueil physique des visiteurs.

2019-01-01 - 2020-12-31 — Responsable du service informatique (alternance)

Utilisation des outils et logiciels informatiques au sein du service informatique.

2017-04-01 - 2017-04-30 — Stage de Découverte Culturelle

Stage scolaire à Pékin, Chine.

Langues

Anglais (Intermédiaire), Espagnol (Courant), Portugais (Courant)

Atouts

Intégration, médiation & gestion des conflits, QVT, recrutement, Gestion des plannings, comptabilité, notes de frais/facturation, gestion des stocks, tableaux de bord, Communication interne, gestion téléphonique, Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote), Teams, Lync, Zoom, Ethnos, Photofiltre7, Makemedroid, Wix, Netvibes, Amadeus, Alcatel Lucent, Micro sesame, Salesforce, Adobe, Canva, Google Suite, Starnet

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages (Suisse, Grèce, Portugal, Espagne, République Tchèque, Chine, Côte d'Ivoire, Angleterre, Pays Bas), Sports et hobbies : Rollers, Vélo, Cinéma, Lecture, Musique, Couture, Cuisine, Pêche

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