Assistante Ressources Humaines (alternance)

Né(e) en 2001 · 91100 Corbeil-Essonnes · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2608281917

Ma recherche

Contrat recherché : Professionnalisation
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

06/2027 — Bac +3 — Faculté des Métiers de l'Essonne - Evry
Licence Ressources Humaines
06/2026 — Bac +2 — F2I – Vincennes
BTS Support à l'Action Managériale
06/2023 — Bac +3 — École supérieure de communication sociale – Portugal
Licence de Journalisme
06/2019 — Bac — Lycée Amilcar Cabral – Cap Vert
Baccalauréat général

Expériences professionnelles

02/2025 - 12/2025 — Assistante administrative (alternance)
Accueil téléphonique et physique, organisation des dossiers administratifs et des plannings, gestion de Google planning, planification des tournages, liaison entre les différents pôles, tri et organisation des mails et du courrier, suivi administratif du personnel, mise à jour des dossiers salariés et des contacts d'urgence, contrôle et suivi des congés, réalisation d'enquêtes de satisfaction auprès des collaborateurs, participation à l'organisation d'événements internes, pointage et suivi des présences, facturation et gestion des dossiers administratifs, mise à jour des quotients familiaux, inscription et suivi des nouvelles familles, encaissement et gestion des paiements.
09/2024 - 10/2024 — Assistante administrative (stage)

Langues

Français (maternelle), Portugais (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), HTML, Canva, DaVinci Resolve, Audacity,

Atouts

Rigoureuse, Organisée, Autonome, Discrète

Loisirs

Musique, Voyage, Lecture, Cuisine, Passion pour la recherche et l’analyse critique

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