Assistante RH

Né(e) en 2004 · Saint-Denis · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2608282134

Ma recherche

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

Formations

12/2026 — Bac +5 — ISCG Paris
Master DRH
12/2024 — Bac +3 — IUT Saint-Denis
BUT3 GEA option GEMA
12/2023 — Bac +3 — IUT Nice
BUT1 et 2 GEA option GEMA
07/2021 — Bac — Lycée Albert Calmette
Bac général mention bien

Expériences professionnelles

01/2023 - à ce jour — Assistante RH

Gestion administrative du personnel, élaboration des contrats et DPAE, affiliation mutuelle santé et prévoyance, suivi des salariés (notes de frais, visite médicale, absences) et gestion des plannings, gestion du processus de recrutement (fiche de poste, sélection des CV, entretiens), formation (OPCO et AKTO), suivi des périodes d'essai et des ruptures de contrat, gestion et mise à jour des données dans le SIRH, transmission et contrôle des éléments variables de paie, suivi des titres de séjour et autorisations de travail, participation à l'intégration des nouveaux collaborateurs, accompagnement des salariés et managers sur les problématiques RH quotidiennes.

01/2021 - 12/2023 — Assistante chef de projet & évènementiel

01/2020 - 12/2021 — Assistante RH

Langues

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

Atouts

Canva, Pack Office, Workday (SIRH), Autonome, Déterminée, Sens du contact, Rigoureuse, Polyvalente, Élaboration des contrats et DPAE, Affiliation mutuelle santé et prévoyance, Suivi des salariés (notes de frais, visite médicale, absence) et gestion des plannings, Gestion du processus de recrutement (fiche de poste, sélection des CV, entretien), Formation (OPCO et AKTO), Gestion administrative du personnel : dossiers salariés, absences, arrêts maladie et suivi administratif, Rédaction des contrats de travail, avenants et promotion, Suivi des périodes d'essai et des ruptures de contrat, Gestion et mise à jour des données dans le SIRH, Transmission et contrôle des éléments variables de paie, Gestion administrative des alternants et relations avec l'OPCO, Suivi des titres de séjour et autorisations de travail, Participation à l'intégration des nouveaux collaborateurs, Accompagnement des salariés et managers sur les problématiques RH quotidiennes

Loisirs

Voyage, Course à pied, Musculation

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

sur pmebtp.com.