

3 à 5 ans d'expérience

Réf : 2609021135



Assistante administrative rh

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

09/2026 : Bac +3

Bachelor Ressources Humaines - RNCP Chargé de Gestion Sociale et de Projet RSE

12/2023 :

Titre professionnel Cybersécurité et Infrastructure - Niveau 6

12/2020 : Bac +2

BTS Services informatiques aux organisations - Option SISR

12/2015 : Bac

Baccalauréat Sciences Économiques et Sociales

Expériences professionnelles

09/2025 - 09/2026 :

Assistante Administrative RH (Alternance) chez Softeam - Groupe La Poste sur Courbevoie

Préparation et suivi des contrats et avenants de prolongation ; collecte, vérification et suivi des pièces nécessaires à la contractualisation (Kbis, assurances, URSSAF, etc.) ; création et suivi des circuits de signature via Signer en Ligne by Docaposte ; mise à jour et suivi des dossiers sur SharePoint ; préparation des documents administratifs dans le cadre de réponses aux appels d'offres ; suivi administratif des freelances et des sous-traitants ; participation à un projet de mise en conformité DORA : rédaction et suivi d'avenants.

09/2023 - 09/2023 :

Assistante Administrative (CDD) chez Bnp Paribas sur Paris

Réception, contrôle et traitement de documents administratifs ; saisie et mise à jour des informations dans le logiciel interne ; gestion des ouvertures de compte et des commandes de cartes bancaires ; classement et archivage des dossiers.

01/2023 - 01/2024 :

Accompagnement scolaire (Bénévolat) sur Paris

Accompagnement et suivi individuel d'étudiants en mathématiques, informatique et français ; adaptation des méthodes de travail selon les besoins de chaque étudiant ; préparation et organisation de séances de tutorat.

03/2022 - 01/2023 :

Assistante Administrative & Informatique (Alternance) chez Mairie De Clichy-sous-bois sur Clichy-sous-bois

Rédaction d'une analyse des risques dans le cadre d'un audit ; élaboration d'une charte informatique ; rédaction de notes d'aide à la décision ; participation à des projets informatiques (cartographie réseau, outils de diagnostic, etc.).

09/2021 - 12/2021 :

Assistante Administrative & Informatique (CDI) chez Bnp Paribas sur Pantin

Accueil et accompagnement des salariés ; gestion des e-mails et traitement de demandes internes ;
préparation des équipements pour les nouveaux collaborateurs ; gestion des badges et création de tickets
d'incidents ; diagnostic et résolution de problèmes techniques de premier niveau.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

Crochet, Lecture, Cinéma