Assistante Administrative RH

3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2609021135

Ma recherche

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

Formations

2026-09-30 — Bac +3
Bachelor Ressources Humaines – RNCP Chargé de Gestion Sociale et de Projet RSE
2023-12-31
Titre professionnel Cybersécurité et Infrastructure – Niveau 6
2020-12-31 — Bac +2
BTS Services informatiques aux organisations – Option SISR
2015-12-31 — Bac
Baccalauréat Sciences Économiques et Sociales

Expériences professionnelles

2025-09-01 - 2026-09-30 — Assistante Administrative RH (Alternance)
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.
2023-09-01 - 2023-09-30 — Assistante Administrative (CDD)
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.
2023-01-01 - 2024-01-31 — Accompagnement scolaire (Bénévolat)
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.
2022-03-01 - 2023-01-31 — Assistante Administrative & Informatique (Alternance)
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.).
2021-09-01 - 2021-12-31 — Assistante Administrative & Informatique (CDI)
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 (Courant), Allemand (Notions)

Atouts

Pack Office, SharePoint, Salesforce, Signer en ligne by Docaposte, Power BI, Python, C, C++, SQL, PowerShell, Réactive, Organisée, Polyvalente, Sens du relationnel, Consciencieuse

Loisirs

Crochet, Lecture, Cinéma

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