Assistante Administrative et Ressources Humaines

1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2609081715

Ma recherche

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

Formations

2024-12-31 — Bac +2 — SOFTEC - Avrillé
Formation Assistante Ressources Humaines - RNCP niveau 5
2017-12-31 — Bac +2 — Lycée Bréquigny - Rennes
BTS Assistant de Manager
2014-12-31 — Bac — Lycée de Chirongui - Mayotte
BAC Sciences et Technologies du Management et de la Gestion

Expériences professionnelles

2025-09-01 - à ce jour — Assistante Administrative et Ressources Humaines
Réalisation des contrats, DPAE, saisie des variables de paie, recrutement (rédaction d’annonces, tri des CV, appels de présélection, organisation des entretiens).
2025-02-01 - 2025-04-30 — Stagiaire Assistante Ressources Humaines
Réalisation des contrats, DPAE, planning, création de badges sur logiciel, gestion des temps, saisie des variables de paie.
2023-09-01 - 2024-03-31 — Opératrice de production
Préparation des produits, tri, étiquetage, contrôle qualité selon les normes.
2023-07-01 - 2023-08-31 — Agent d’accueil
2023-05-01 - 2023-06-30 — Secrétaire

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Notions), Chinois (Notions)

Atouts

Gestion administrative du personnel, Gestion des variables et paramètres de paie, Recrutement, Élaboration et suivi du développement des compétences du personnel, Accueil physique et téléphonique, Gestion des agendas, Tri des courriers, Classement et archivage, Aide à l’organisation, Microsoft Office, Canva, Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie

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