Assistante RH

Seine-Saint-Denis · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2609090902

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 +5 — ISCG PARIS
MASTER RH
2022-12-31 — Bac +3 — ACT BUSINESS SCHOOL
LICENCE RH
2020-12-31 — Bac +2 — LYCEE URUGUAY
BTS SAM
2018-12-31 — Bac — LYCEE URUGUAY
BAC PRO GA

Expériences professionnelles

2025-01-01 - 2026-12-31 — Assistante administrative

Accueil des visiteurs, gestion des appels téléphoniques, traitement des emails et du courrier, organisation des agendas et rendez-vous, classement et archivage, rédaction de documents, suivi des dossiers administratifs, saisie et mise à jour de bases de données, organisation de réunions ou déplacements, gestion des fournitures de bureau, assistance aux services (RH, comptabilité, services généraux), liaison avec clients et fournisseurs.

2024-01-01 - 2025-12-31 — Chargée de recrutement

Tri et présélection des candidatures, conduite d’entretiens (présentiels, téléphoniques, visio), évaluation des compétences, organisation des entretiens avec les opérationnels, suivi de la relation candidat, gestion des outils ATS, reporting et suivi des indicateurs de recrutement, intégration des nouveaux collaborateurs (onboarding), participation à des forums et événements de recrutement.

2022-01-01 - 2023-12-31 — Assistante RH généraliste

Gestion administrative du personnel (contrats, avenants, dossiers salariés), suivi des entrées/sorties (onboarding/offboarding), rédaction des contrats de travail, gestion des absences et congés, préparation des éléments variables de paie, mise à jour des bases de données RH, participation au recrutement (tri de CV, convocations, entretiens), organisation des entretiens, suivi des formations, gestion des relations avec les organismes (mutuelle, sécurité sociale), appui aux managers, projets RH (QVT, digitalisation, marque employeur).

2021-01-01 - 2022-12-31 — Chargée de recrutement

Tri et présélection des candidatures, conduite d’entretiens, évaluation des compétences, organisation des entretiens avec les opérationnels, suivi de la relation candidat, mise à jour des outils de suivi (ATS, bases de données), reporting, onboarding, participation à des forums de recrutement.

2018-01-01 - 2018-12-31 — Assistante administrative

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Organisée, Rigoureuse, Discrète, Polyvalente, Pack Office, SILAE, E Temptation, Réseaux sociaux, Gestion administrative du personnel, Onboarding / Offboarding, Rédaction de contrats de travail, Gestion des absences et congés, Préparation de la paie variable, Suivi des indicateurs de recrutement, Reporting RH,

Sourcing de candidats, Conduite d’entretiens

Loisirs

Voyages, Bénévolat, Sport, Cuisiner

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