

Seine-saint-denis
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2609090902

Assistante rh

Ma recherche

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

Formations

12/2024 : Bac +5 à ISCG PARIS
MASTER RH

12/2022 : Bac +3 à ACT BUSINESS SCHOOL
LICENCE RH

12/2020 : Bac +2 à LYCEE URUGUAY
BTS SAM

12/2018 : Bac à LYCEE URUGUAY
BAC PRO GA

Expériences professionnelles

01/2025 - 12/2026 :

Assistante administrative chez Acer Computer France sur Seine-saint-denis

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.

01/2024 - 12/2025 :

Chargée de recrutement chez Kinougarde sur Seine-saint-denis

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.

01/2022 - 12/2023 :

Assistante RH généraliste chez Regulation Partners sur Seine-saint-denis

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).

01/2021 - 12/2022 :

Chargée de recrutement chez Act Business School sur Seine-saint-denis

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.

01/2018 - 12/2018 :

Assistante administrative sur Seine-saint-denis

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

Voyages, Bénévolat, Sport, Cuisiner