Chargée des ressources humaines

93290 Tremblay-en-France · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260910093736

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2022-08-31 — École française Levallois Perret
Formation gestion de la paie et des obligations sociales
2014-12-31 — Bac +3 — Université Paris Ouest Nanterre
Licence langues étrangères appliquées
2011-12-31 — Bac — Lycée Virginia Henderson Arnouvilles les Gonesse
Baccalauréat métiers du secrétariat
2008-12-31 — CAP — Lycée Virginia Henderson Arnouvilles les Gonesse
BEP métiers du secrétariat

Expériences professionnelles

2025-09-01 - 2026-07-31 — Chargée des ressources humaines et de la paie
Gestion complète du processus RH /: recrutement, DPAE, contrats, déclarations AM/AT, suivi administratif, gestion des formations, demandes de badges aéroportuaires, commandes fournisseurs, prise de rendez vous médecine du travail, organisation réunions, reporting direction, gestion paie et variables, bulletins de paie, notes de frais, archivage, gestion agendas, déplacements professionnels, traitement courriers/mails, décision hiérarchique, facturation fournisseurs et clients, prospection commerciale.
2024-02-01 - 2025-08-31 — Chargée de recrutement
2023-01-01 - 2024-02-28 — Chargée des ressources humaines
2022-06-01 - 2022-12-31 — Adjointe administratif
2021-11-01 - 2022-05-31 — Assistante ressources humaines
2019-02-01 - 2021-10-31 — Assistante de direction

Langues

Anglais (Notions), Allemand (Notions)

Atouts

Ressources humaines / administration / assistanat de direction / commercial, Entretiens, recrutements et saisie des dossiers d'embauche, Suivi administratif du personnel (entrée, sortie, DPAE, contrats, déclarations AM/AT), Gestion des formations (sûreté, TCA, etc.), Demandes de badges aéroportuaires, Gestion des commandes fournisseurs, Prise de rendez vous médecine du travail, Organisation et comptes rendus de réunions, Reporting auprès de la direction, Gestion de la paie (saisie variables, bulletins, clôture), Établissement et validation des notes de frais, Archivage et classement des documents administratifs, Gestion des agendas et prises de rendez vous, Gestion des déplacements professionnels, Traitement des courriers et des mails, Transmission des décisions hiérarchiques (notes de service, contrats), Facturation fournisseurs et clients, Prospection commerciale, Sérieuse, Rigoureuse, Organisée, Sens des responsabilités, Banco, Tempo, Pack Office, Payfit

Permis

Permis B

Loisirs

Marche à pied, Natation, Randonnée, Voyages : Allemagne, Angleterre, Pays Bas, Suisse, Italie, Guadeloupe

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