

95870 Bezons
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2609160053



Hr coordinator

Ma recherche

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

Formations

Bac +3 à ISEFAC RH
Bachelor Chargée de Ressources Humaines

Bac à Lycée Saint-Exupéry
Baccalauréat STMG - Ressources Humaines et Communication

Bac +2 à EIMPARIS
Titre d'assistante de direction

Bac +5 à ISG RH - UCSB Santa Barbara
MBA Manager en Ressources Humaines (Cycle RH International, 80 % en anglais)

Expériences professionnelles

02/2026 - à ce jour :

HR & Office Coordinator chez Studapart (housing Anywhere Group)

Gestion du cycle de vie des collaborateurs, rédaction des contrats de travail, avenants et documents RH, accompagnement quotidien des managers et collaborateurs, gestion des titres de séjour et autorisations de travail, coordination des campagnes d'onboarding (jusqu'à 70 recrutements saisonniers), coordination des réunions CSE, gestion opérationnelle des bureaux, coordination du projet de déménagement, organisation d'événements d'entreprise mensuels et saisonniers.

02/2025 - 08/2025 :

HR Coordinator chez Wipro

Gestion et accompagnement des collaborateurs sur l'ensemble des absences, mise à jour des données collaborateurs dans le SIRH, coordination des informations liées aux absences avec la paie, relecture et envoi des soldes de tout compte aux collaborateurs, gestion des contrats d'apprentissage et relations OPCO.

01/2024 - 09/2024 :

Junior HRBP chez Heex Technologies

Gestion administrative du personnel et coordination de la paie, participation aux projets RH (Manager Playbook, politiques RH), recrutement et marque employeur, gestion des bureaux et organisation d'événements d'entreprise.

02/2022 - 07/2023 :

People Operations Specialist chez Malt

Gestion administrative des collaborateurs en France et à l'international, coordination de la paie française et internationale, gestion des avantages sociaux et de la médecine du travail, participation aux projets de mobilité internationale et de formation.

01/2021 - 11/2021 :

Assistante de Direction chez Leblon Delienne

Support à la Présidente et aux équipes commerciales et marketing, gestion administrative RH (offres d'emploi, intérimaires, registre du personnel).

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)