Assistante RH

75000 Paris · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2609160126

Ma recherche

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

Formations

12/2025 — Bac +2 — Lycée Edgar Quinet
BTS Support à l’action managériale
12/2022 — Bac +2 — Lycée Léonard de Vinci Levallois Perret
BTS GPME (1+1Ô’ æî–R•
12/2021 — Bac — Lycée René Cassin
Bac professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

08/2025 - 03/2026 — Agent administratif
Enregistrement administratif des patients, gestion des entrées/sorties, suivi des dossiers, gestion des factures et relances, participation à la gestion des urgences et priorisation des demandes.
11/2024 - 12/2024 — Assistante administrative
Suivi administratif des candidatures, mise à jour des tableaux de suivi, préparation des annonces, tri des candidatures, organisation des entretiens, traitement des courriels, classement et archivage des dossiers.
05/2024 - 06/2024 — Chargée de Recrutement
Rédaction de fiches de poste, diffusion des offres, élaboration de campagnes de recrutement, entretiens téléphoniques, sourcing de candidats, analyse des candidatures.
03/2023 - 08/2023 — Employé polyvalent
Découverte des besoins et proposition de formule adaptée, encaissement, réassort, gestion des stocks, traitement des réclamations client, traitement des commandes à emporter.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (notions)

Atouts

Gestion administrative, Accueil physique et téléphonique, Gestion et suivi de dossiers, Classement et archivage, Pack Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Travail en équipe, Sens du service public, Communication écrite et orale, Gestion des priorités

Loisirs

Voyages (Sénégal, Irlande, Espagne), Lecture (Romance, Fantaisie)

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