Assistante RH

93140 Bondy · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260923153108

Ma recherche

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

Formations

02/2025 — KLH Conseils & Formations - Meaux
Titre professionnel Assistante RH – Niveau 5
12/2018 — CAP — Lycée Simone Weil - Pantin
Brevet d'études professionnelles (BEP)
Bac
Baccalauréat professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

07/2025 - à ce jour — Assistante Administrative & Logistique – Secteur du luxe

Archivage et édition de documents CITES pour le compte de 40 boutiques européennes ; traitement des litiges via JIRA ; suivi des exigences qualité (QS) ; analyse des indicateurs QS et mise en place de reportings ; accompagnement client dans la résolution d'anomalies ; gestion et traitement des colis destinés au dépannage international.

01/2023 - 12/2024 — Assistante RH – Recrutement & Administration du personnel

Gestion du processus de recrutement de 15 à 20 profils, du sourcing à l'intégration ; sourcing, présélection et qualification des candidats ; conduite des entretiens d'embauche et suivi des candidatures ; élaboration et suivi des contrats de travail ; gestion des formalités administratives liées aux embauches ; suivi des heures de travail et gestion des absences ; participation aux projets RH et à l'organisation des recrutements.

06/2019 - 08/2019 — Assistante (stage) – Cabinet comptable

Création et mise à jour de bases de données ; gestion et archivage des dossiers administratifs des salariés ; suivi administratif des salariés (déclarations URSSAF, mise à jour des informations) ; gestion du courrier et relances téléphoniques auprès des clients professionnels ; contrôle et suivi des dépenses des salariés sur Excel.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Gestion du processus de recrutement, Sourcing, présélection et qualification des candidats, Conduite des entretiens d'embauche, Élaboration et suivi des contrats de travail, Gestion des formalités administratives d'embauche, Suivi des heures de travail et gestion des absences, Participation aux projets RH, Accueil et conseil de la clientèle, Prise de commandes et encaissement, Gestion des stocks, Gestion et transfert des appels téléphoniques, Rédaction et traitement des courriers administratifs, Classement et suivi des dossiers, Suivi de la comptabilité mensuelle, Dynamique, Travail en équipe, Gestion du stress, Rigoureuse, Word (Avancé), Excel (Intermédiaire), PowerPoint (Intermédiaire), ANAEL (Intermédiaire)

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages (Thaïlande, Dubaï, Ghana, …), Danse Afro, Mode, Coiffure

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