Assistante RH junior

Villepinte · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 261001133058

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2024 — Bac +5 — IEM – L'École des RH
MSc 2 - Management des ressources humaines
12/2021 — Bac +3
Bachelor 3 - Chargé de gestion social
12/2018 — Bac +2
BTS Support à l'action managériale
Bac
Baccalauréat STMG Option RH

Expériences professionnelles

01/2026 - 03/2026 — Préparateur de commande

Préparation et expédition des commandes, utilisation de scanners (picking/packing), contrôle des produits et gestion des stocks, respect des délais et des consignes, travail en équipe et cadence soutenue.

09/2022 - 01/2026 — Responsable RH (Apprentissage + CDD)

Recrutement et intégration, administration du personnel, gestion des dossiers salariés, suivi des absences et contrats, mise à jour des tableaux de suivi RH, coordination avec le cabinet comptable pour la paie, communication interne et support aux équipes.

09/2021 - 08/2022 — Responsable de direction (Apprentissage)

Coordination administrative et organisation des activités quotidiennes, suivi des indicateurs de performance, reporting mensuel, gestion des relations fournisseurs et clients, élaboration de devis, facturation, suivi des paiements, gestion des plannings, optimisation des processus internes, support stratégique à la direction, participation à des salons professionnels.

11/2020 - 01/2021 — Assistante manager (Stage)

Suivi administratif de plusieurs dossiers clients, création de 15 supports internes facilitant l'intégration, participation à l'amélioration des processus, coordination interne et support au manager.

08/2020 - 08/2021 — Agent d'accueil (CDD)

Accueil et orientation du public, gestion des flux et des situations d'affluence, application des procédures et respect des consignes, travail en équipe.

07/2018 - 08/2019 — Animatrice & Agent Polyvalent (CDD)

Animation d'activités et gestion de groupes, organisation et encadrement dans le respect des règles, coordination avec les équipes, adaptation aux différents publics.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Arabe (courant)

Atouts

Pack Office, Gantt, Trello, Airtable, Zapier, Travail d'équipe, Gestion administrative du personnel, Recrutement et intégration, Suivi des absences et contrats, Reporting mensuel, Gestion des relations fournisseurs et clients, Élaboration de devis et facturation, Optimisation des processus internes

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