Assistant Administratif et RH

93800 Épinay-sur-Seine · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2610072157

Ma recherche

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

Formations

07/2026 — Bac +3 — CLIP Formation Saintes
Bachelor Chargée de mission RHD
07/2025 — Bac +2 — Lycée Le Masle Saint-Nazaire
BTS Gestion de la PME
07/2020 — Bac — Lycée Gilles Jamain Rochefort
Bac Pro Gestion Administration

Expériences professionnelles

02/2026 - 07/2026 — Chargée de recrutement

Analyse des candidatures, recherche de profils, prise de contact, présélection, création et mise à jour des dossiers candidats, vérification des documents, saisie dans les outils internes, traitement du courrier et des courriels, mise à jour des tableaux de suivi.

12/2024 - 01/2025 — Assistante Gestion de Projet

Coordination administrative d'un projet de certification Qualiopi : élaboration et suivi du plan d'action, pilotage des livrables et échéances, création et mise à jour des procédures, rapports et documents internes, suivi de l'impact financier du projet.

05/2024 - 06/2024 — Assistante de gestion

Accueil physique et téléphonique, gestion des rendez-vous, traitement des demandes clients, gestion du courrier et des courriels, suivi des stocks, suivi des commandes clients, vérification et mise à jour des dossiers.

Langues

Français (maternelle), Espagnol (courant), Anglais (notions)

Atouts

Pack Office, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, EBP, CRM, GECICA, Gestion administrative, Organisation et coordination, Accueil et relation avec les interlocuteurs, Suivi du personnel, Courriel / courrier, Informatique

Loisirs

Littérature et développement personnel, Musique, Mode

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