Assistante RH

77640 Jouarre · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2610140925

Ma recherche

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

Formations

2024-12-31 — Bac +3 — IFAP MANAGEMENT (Coulommiers)
Licence Gestion et Management (alternance)
2023-12-31 — Bac +2 — Lycée La Bretonnière (Chailly en Brie)
BTS Technico Commercial spécialité alimentaire et boisson
2021-12-31 — Bac +2 — GRETA (Chelle sur Saône)
Formation TSMEL – Technicien supérieur en méthode et exploitation logistique
2019-12-31 — Bac — Lycée Jules Ferry (Coulommiers)
BAC STMG – Ressources Humaines & Communication

Expériences professionnelles

2025-02-01 - 2025-02-28 — Conductrice de ligne – Industrie médicale (Intérim)
2025-02-01 - à ce jour — Employée commerciale – stand fromagerie / charcuterie
2025-01-01 - 2025-02-28 — Vacation EPHAD (CDD)
Entretien et hygiène des chambres, participation à la préparation et distribution des repas, accompagnement, animation et surveillance des personnes âgées.
2024-09-01 - 2024-12-31 — Hôtesse d'accueil / Réceptionniste (Intérim)
Orientation des chauffeurs routiers, sécurité de l'usine, réception et suivi des colis, gestion des employés (recrutement, badges, équipements), mise à jour de documents et tableaux Excel.
2023-07-01 - 2024-08-31 — Assistante RH (Alternance)
Gestion du planning (Agendrix), recrutement, intégration des salariés, management d'équipes, gestion des logiciels de paie (Payfit, Qonto), comptabilité (relevés, factures), rédaction du cahier des procédures, coordination d'évènements internes, organisation de réunions, gestion administrative (URSSAF, OPCO, contrats, dossiers salariés).

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Gestion du planning (Agendrix), Recrutement, Intégration des salariés, Management d'équipes, Gestion des logiciels de paie (Payfit, Qonto), Comptabilité (relevés, catégorisation factures), Rédaction du cahier des procédures, Coordination d'évènements internes, Organisation de réunions, Gestion administrative (URSSAF, OPCO, contrats), Excel, Esprit d'équipe, Organisée, Méticuleuse, Ponctuelle, Patiente, Bienveillante, Sens de l'écoute, Sens du relationnel, Polyvalente, Autonome

Permis

Permis B

Loisirs

Animaux, Voyages, Danse

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