Assistante RH

Né(e) en 2002 · 95500 Gonesse · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 261021221028

Ma recherche

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

Formations

12/2025 — Bac +3
Bachelor Ressources Humaines
12/2024 — Bac +2
BTS Gestion de la petite et moyenne entreprise
12/2022 — Bac
BAC Professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

06/2026 - à ce jour — Assistante Administrative
Gestion et établissement des factures, saisie et suivi des factures, utilisation de Chorus Pro et Freedz, gestion et suivi administratif des dossiers, traitement et classement des documents administratifs, gestion des tâches administratives courantes, accueil physique et téléphonique, gestion des plannings des employés.
09/2024 - 06/2025 — Assistante RH
Accueil physique et téléphonique, gestion des plannings des médecins, recrutement de médecins et de nouvelles alternantes en AMS, prospection, création des dossiers patients, gestion des prises de rendez vous, gestion de la comptabilité et encaissement des clients, gestion des télétransmissions via Doctolib, suivi des stocks du matériel médical et réception des livraisons, gestion des e mails, classement et archivage des documents.
05/2022 - 07/2022 — Assistante de direction (Stage)
Gestion administrative, mise à jour de tableaux Excel, rédaction de courriers.
05/2021 - 07/2021 — Assistante de direction (Stage)
Gestion administrative, mise à jour de tableaux Excel, rédaction de courriers.
01/2020 - 03/2020 — Assistante de direction (Stage)
Gestion administrative, mise à jour de tableaux Excel, rédaction de courriers.

Langues

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

Atouts

Écoute active, Relation client, Patience, Empathie, Sens, SILAE, Pack Office, Doctolib, SAGE, CHORUS, FREEDZ

Permis

Permis B

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