

Assistante administrative

Paris · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2610291911

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : sur toute la France

Rémunération : à étudier

Secteur : Bâtiment

Formations

12/2023 — Bac +5 — Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne

Master 2 Parcours Gestion Stratégique des Ressources Humaines – Innovation, Projet, Changement
Politique de rémunération, Gestion des compétences, Droit du travail, Droit du travail et des relations
professionnelles, gestion de projet

12/2022 — Bac +5 — Institut Mines-Telecom Business School / Wroc & w University of Economics

Master 2 Gestion

12/2019 — Bac +2 — Université de Bourgogne

DUT GEA (Gestion des Entreprises et des Administrations) Parcours Gestion des Ressources Humaines

Expériences professionnelles

10/2025 - 12/2025 — Assistante RH en mission intérim + missions d'accueil

Suivi administratif, Sourcing et publication d'offres d'emplois, Accueil physique et téléphonique

09/2024 - 08/2025 — Coordinatrice RH

Planification et coordination des entretiens, Suivi des Background Checks, Communication RH et
participation aux projets RH, Reporting et Analyse Data

03/2024 - 07/2024 — Chargée de sourcing

Sourcing et Qualification téléphonique, Rédaction de comptes-rendus

12/2023 - 02/2024 — Serveuse / Barista

Accueil et service à la clientèle dans un environnement anglophone, Gestion de la caisse

10/2022 - 11/2023 — Assistante RH (alternance Master 2)

Accompagnement des mobilités internationales (administratif et juridique), préparation de dossiers (NAO,
Index égalité, Bilan Social, BDESE, DUERP), gestion des visites médicales, déclaration des effectifs

03/2022 - 08/2022 — Chargée de recrutement (stage Master 2)

Rédaction et diffusion des annonces, Sourcing et Qualification téléphonique, Rédaction de comptes-rendus

04/2019 - 05/2019 — Assistante RH (stage DUT)

Suivi administratif des dossiers intérimaires, Sourcing et publication d'offres d'emplois sur les plateformes
numériques

Langues

Français (maternelle), Anglais (bilingue), Allemand (courant)

Atouts

ADP, Workday, Microsoft Office, First Advantage, Rigueur, Flexibilité, Dynamisme, Organisation, Suivi
administratif, Gestion des offres d'emploi, Accueil client, Planification, Communication RH, Reporting
d'activité, Recrutement, Préqualification téléphonique, Rédaction de rapports, Accueil multilingue,
Encaissement, Accompagnement, NAO, Bilan social, BDES, Visite médicale, Rédaction d'annonces,
Gestion administrative des intérimaires, Gestion des compétences, Droit du travail, Gestion de projet

Loisirs

Danse, Voyages

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