Assistante administrative

75000 Paris · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2610291911

Ma recherche

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

Formations

2023-12-31 — 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
2022-12-31 — Bac +5 — Institut Mines-Telecom Business School / Wroc & w University of Economics
Master 2 Gestion
2019-12-31 — Bac +2 — Université de Bourgogne
DUT GEA (Gestion des Entreprises et des Administrations) Parcours Gestion des Ressources Humaines

Expériences professionnelles

2025-10-01 - 2025-12-31 — Assistante RH en mission intérim + missions d'accueil
Suivi administratif, Sourcing et publication d’offres d’emplois, Accueil physique et téléphonique
2024-09-01 - 2025-08-31 — Coordinatrice RH
Planification et coordination des entretiens, Suivi des Background Checks, Communication RH et participation aux projets RH, Reporting et Analyse Data
2024-03-01 - 2024-07-31 — Chargée de sourcing
Sourcing et Qualification téléphonique, Rédaction de comptes-rendus
2023-12-01 - 2024-02-29 — Serveuse / Barista
Accueil et service à la clientèle dans un environnement anglophone, Gestion de la caisse
2022-10-01 - 2023-11-30 — 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
2022-03-01 - 2022-08-31 — Chargée de recrutement (stage Master 2)
Rédaction et diffusion des annonces, Sourcing et Qualification téléphonique, Rédaction de comptes-rendus
2019-04-01 - 2019-05-31 — Assistante RH (stage DUT)
Suivi administratif des dossiers intérimaires, Sourcing et publication d’offres d’emplois sur les plateformes numériques

Langues

Français (Langue 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.