Assistante RH et de direction

60930 Bailleul sur Thérain · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2610310002

Ma recherche

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

Formations

CAP — lycée St-Hildevert
Brevet d’études professionnelles Métiers du secrétariat
Bac — lycée St Hildevert
Baccalauréat professionnel Métiers du secrétariat
CAP — IREAM
CAP Fleuriste
Bac +2 — Institut de Genech
BP Fleuriste

Expériences professionnelles

2023-01-01 - 2026-04-01 — Assistante RH et administrative
Gestion du processus de recrutement, Suivi administratif des dossiers du personnel, Mise en place de la politique RH de l'entreprise, Identification des besoins en recrutement, Sourcing et présélection des candidats, Conduite des entretiens de recrutement, Gestion comptable, Gestion administrative du personnel
2019-01-01 - 2023-12-31 — Conseillère en vente
Accueil et prise en charge de la clientèle, Gestion de paie, Réception et mise en rayon des produits, Découpe de bois et verre, Gestion de recrutement, Modélisation projet cuisine et dressing, Droit du travail
2018-01-01 - 2019-12-31 — Fleuriste
Accueil et prise en charge de la clientèle, Prise de commandes téléphoniques, Exécution des commandes, Réalisation et création de bouquets et de compositions florales (gerbes, couronnes...), Inventaires, Facturation, suivi et régularisation des comptes clients
2015-01-01 - 2017-12-31 — Fleuriste
Polyvalence, Discrétion, Qualités relationnelles, Réactivité, Autonomie, Empathique
2011-01-01 - 2015-12-31 — Apprentie Fleuriste

Langues

Français (Langue maternelle)

Atouts

Gestion du recrutement, Archivage RH, Mise en place de la politique RH de l'entreprise, Analyse des besoins en recrutement, Sourcing et présélection des candidats, Sourcing et présélection des candidats, Conduite d'entretiens, Gestion comptable, Administration du personnel, Gestion de la paie, Découpe de bois, Découpe de verre, Dressage des plats, Modélisation projet cuisine, Accueil et orientation client, Réception et mise en rayon des produits, Facturation, suivi et régularisation des comptes clients, SIRH Bizneo, Wimi, Word, Excel, Pennylane, Organisation, Rigueur, Polyvalence, Prise de commandes, Discrétion, Exécution des commandes, Relation sociale, Réactivité, Autonomie, Empathie, Gestion des dossiers administratifs, Suivi administratif, Accueil client, Mise en rayon, Recrutement, Droit du travail, Participation aux inventaires, Facturation

Permis

Permis B

Loisirs

Couture

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