Assistante de direction

Moussy le Neuf · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 261102071925

Ma recherche

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

Formations

12/2020 — Bac +3 — Université de Poitiers
Licence Biologie/Écologie
12/2019
Diplôme de premiers secours - PSC1
12/2016 — Bac
Bac STAV

Expériences professionnelles

07/2024 - 12/2024 — Chargée RH

Coordination et appui aux directions : organisation des déplacements, gestion d'agendas et des priorités, soutien ponctuel aux membres du CODIR (DAF, logistique, communication, qualité) et création de tableaux de bord. Rédaction de documents et comptes-rendus, coordination des interlocuteurs internes et externes, communication et sensibilisation, rédaction et formalisation de procédures internes RH. Administration du personnel : gestion des dossiers salariés (entrée, absences, habilitations), rédaction des contrats, avenants et courriers RH, suivi des absences, des périodes d'essai, visites médicales. Gestion des notes de frais, paie et gestion sociale : collecte et contrôle des éléments variables, vérification des bulletins, coordination avec les organismes (mutuelle, prévoyance, CPAM). Services généraux : gestion des fournitures, suivi des prestataires et interventions, organisation d'événements internes, coordination logistique et gestion des imprévus.

07/2022 - 07/2024 — Assistante RH & de Direction – Happiness Manager

Assistanat de direction : gestion des agendas, organisation de rendez-vous, réunions et déplacements professionnels, réservation de transports, préparation de supports et documents, suivi administratif des imprévus. Coordination et services généraux : gestion des prestataires (hôtellerie, maintenance), suivi de la flotte automobile et des parkings, gestion des commandes, coordination des interventions, entretien des locaux. Gestion administrative et organisationnelle : rédaction et mise à jour de documents, suivi des demandes, gestion des notes de frais, réception du courrier et des colis, coordination des besoins opérationnels. Événementiel et Happiness Management : organisation de séminaires, déjeuners, anniversaires et journées d'équipe, coordination logistique des prestations et mise en place d'actions favorisant la cohésion et le bien-être des collaborateurs.

02/2021 - 12/2021 — Assistante RH

Coordination des interlocuteurs internes et externes, gestion du personnel de l'entrée à la sortie (signature des contrats, mise à jour des données SIRH, suivi des visites médicales, suivi des heures et absences). Gestion des appels, mails et courriers, contact avec les organismes de formation, tri des candidatures, planification des entretiens d'embauche, rédaction d'attestations, préparation de documents et tableaux de suivi des formations, gestion des accès, commandes de badges et EPI. Gestion des notes de frais et suivi des prestataires.

01/2017 - 12/2021 — Assistante RH

Gestion des fournitures et commandes, suivi des prestataires et interventions, organisation d'événements internes, coordination logistique et gestion des imprévus. Administration du personnel : classement, archivage et suivi du personnel. Communication interne : création de supports de communication et d'informations auprès des équipes. Coordination des équipes : écoute des collaborateurs, remontée des problématiques auprès de la direction, circulation de l'information. Appui ponctuel au service RH selon les besoins opérationnels.

Langues

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

Atouts

Organisation de réunions et déplacements, Gestion des plannings, Coordination des interlocuteurs internes et externes, Rédaction de documents & comptes-rendus, Administration du personnel, Gestion des notes de frais, Paie et gestion sociale, Recrutement, Gestion des fournitures et commandes, Suivi des prestataires et interventions, Organisation d'événements internes, Communication interne, Création de contenu, Reporting, Microsoft Office, Excel, Canva, Lucca, Réactivité, Sociabilité, Bienveillance, Curiosité, Autonomie, Prise d'initiative, Rigueur, Organisation, Dynamisme, Engagement, Coordination, Élaboration de tableaux de bord, Rédaction, Rédaction de courriers, Rédaction de contrats, Avenant, Gestion des absences, Visite médicale, Gestion sociale, Paie, Gestion des services généraux, Gestion des fournitures, Coordination logistique, Assistanat de direction, Gestion des déplacements, Réservation hôtelière et billetterie, Secrétariat, Gestion des commandes, Entretien des locaux, Suivi administratif, Gestion administrative, Organisation de séminaires, SIRH

Permis

Permis B

Loisirs

Sport, Création de contenu, Animaux, Lecture, Bien-être, Organisation de voyages

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