Assistante administrative

Paris · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2611100951

Ma recherche

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

Formations

12/2023 — Bac — Lycée Louis Armand
Baccalauréat STMG Mention bien
01/2023 — Bac +3 — Université Paris-Saclay - IUT de Sceaux
BUT en Gestion des Entreprises et des Administrations - Parcours Gestion et Pilotage des Ressources Humaines Cours clés : Droit du travail et relations collectives, Gestion de la paie et administration du personnel, Dialogue social et communication RH, Recrutement, Contrôle de gestion et analyse financière.

Expériences professionnelles

03/2026 - 07/2026 — Assistante RH (stage)
Rédaction de documents structurants (règlement intérieur, livret d'accueil, procédures) dans le respect des délais et des procédures internes et rédaction de courriers et application de procédures légales définies. Contribution à l'administration du personnel et au suivi des obligations légales, avec un haut niveau de rigueur et de confidentialité. Pilotage de campagnes de recrutement multi-postes en autonomie (tri de CV, entretiens, suivi candidats).
05/2025 - 07/2025 — Chargée de Recrutement (stage)
Rédaction et diffusion d'annonces de recrutement, suivi des candidatures et gestion des priorités, participation active à la formation et à l'intégration des nouveaux bénévoles.
07/2024 - 12/2024 — Agent de sécurité privée
Accueil, contrôle des accès, gestion des flux sur sites événementiels et résolution de premier niveau des incidents et sollicitations.
05/2024 - 06/2024 — Stage Comptabilité
Saisie comptable, rapprochements bancaires et appui à la gestion administrative du cabinet.

Langues

Français (bilingue), Anglais (courant)

Atouts

Administration du personnel, Gestion des obligations légales, Recrutement, Structuration de processus, Rédaction, Gestion de la confidentialité, Microsoft Office, Sage, Canva, Weebly, Rigueur, Autonomie, Organisation, Réactivité, Polyvalence, Aisance relationnelle, Empathie et bienveillance, Discrétion, Règlement intérieur, Gestion du recrutement, Gestion des candidatures, Gestion des flux de visiteurs, Accueil événementiel, Saisie comptable, Rapprochement bancaire

Loisirs

Lecture, Sport, Engagement associatif/bénévolat, Voyages/découvertes culturelles

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