Gestionnaire de paie / Assistante RH

Guigneville-sur-Essonne · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2611110043

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2026 — Bac +2 — Centre Européen de Formation
Préparation au Titre professionnel de Gestionnaire de paie
2006 — Bac +2 — Pigier - Paris
BTS Assistante de Direction

Expériences professionnelles

01/2015 - 12/2025 — Assistante maternelle

Accueillir et accompagner les enfants dans un cadre sécurisé et bienveillant. Organiser et proposer des activités d'éveil. Favoriser l'autonomie, la socialisation et les apprentissages. Assurer une communication bienveillante avec les parents. Gérer les aspects administratifs (contrats, plannings, gestion de budget et de l'association). Veiller au respect de la confidentialité et de la discrétion professionnelle.

01/2008 - 12/2014 — Assistante RH

Suivi et gestion du personnel intérimaire. Gestion et mise à jour des dossiers du personnel. Suivi et gestion des visites médicales et des formations. Gestion de l'apprentissage et des stagiaires. Recrutements (diffusion des offres, tri et suivi des candidatures, entretiens). Réponse aux demandes courantes des salariés et transmission des informations RH.

01/2007 - 12/2008 — Assistante de chantier

Rédaction et mise en forme de courriers et comptes-rendus. Suivi et gestion des commandes, des livraisons et des factures. Suivi des devis, des bons de commandes, des factures et des situations de travaux. Assurer la comptabilité du groupement. Gestion administrative du personnel. Suivi et gestion du parc véhicules et des cartes essence.

01/2004 - 12/2006 — Assistante de direction

Réception et traitement des appels. Suivi et gestion des plannings chantiers et des interventions. Rédaction et mise en forme de courriers et comptes-rendus. Suivi et gestion des dossiers SAV. Enregistrement comptable des factures fournisseurs et préparation des règlements. Émission des factures clients.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Intermédiaire)

Atouts

Rédaction de contrats, Communication quotidienne avec collaborateurs et direction, Administration du personnel, Gestion budgétaire, Gestion de flotte automobile, Comptabilité, Gestion des plannings, Réception et traitement des appels, Organisation d'activités d'éveil, Visite médicale, Recrutement, Service après-vente, Rédaction et mise en forme de courriers et comptes-rendus, Gestion des commandes, livraisons et factures, Gestion de la confidentialité, Accompagnement des enfants, Autonomie, Communication bienveillante, Gestion des contrats, Gestion des intérimaires, Mise à jour des dossiers, Apprentissage, Rédaction de courriers, Accueil téléphonique, Facturation

Logiciels

Pack Office, Excel, Word

Permis

Permis B

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