Gestionnaire Administrative et RH

Lyon · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2611231638

Ma recherche

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

Formations

2027-12-31 — Bac +5 — Ecoris Lyon
Master Management RH
2026-09-30 — Bac +3 — Ecole Ecoris Oneline
Licence 3 GARH
2022-06-30 — Bac +2 — Ecoris Lyon
BTS GPME 2e année

Expériences professionnelles

2026-02-01 - 2026-07-31 — Alternante gestionnaire Administrative et RH

Accompagnement des stagiaires dont un stagiaire dans la réalisation des business plan des projets des entrepreneurs associés. Proposition de la mise en place d'un logiciel facilitant la communication interne à savoir : la gestion des tâches, le suivi de documents et des informations en réalisant un plan de déploiement avec Gantt, un budget et une formation interne. Proposition de la mise en place du projet « Appel d'offre sur le marché du nettoyage » avec la gestion exclusive de la constitution du dossier de candidature à l'envoi du dossier à savoir : la consultation du RC, la rédaction de la lettre de candidature DC1, la gestion du DC2, le Mémoire Technique, l'attestation de visite, la gestion de l'offre financière le BPU de la DPGF, la fourniture des documents administratifs.

2024-11-01 - 2025-01-31 — Superviseur administrative (Indépendant)

Accueil téléphonique, gestion d'agenda, gestion des devis et factures. Projet réalisé : Création de carte de visite avec QR Code, mise à jour du profil Linkedin, révision du site vitrine, nouvelle stratégie de campagne client.

2021-09-01 - 2022-06-30 — Alternante Gestionnaire Administrative & RH

Saisie comptable avant lettrage (ERP) & mise à jour des bases de données (Excel), Notes de frais, factures | gestion des offres d'emplois (publication, saisie des offres & veille). Organisation d'événement & déplacement (communication en anglais). Marketing : Gestion de la fiche client CRM, recherche de profils freelance. Gestion des réseaux sociaux (LinkedIn). Gestion des commandes de cadeaux de Noël clients : recherches des fournisseurs, devis, envois.

2020-06-01 - 2020-08-31 — Stage Assistante administrative

Gestion des stocks, gestion des commandes des clients VIP, révision comptable. Proposition réalisée : élaboration d'une base de données sur Excel avec liste déroulante & reporting pour les stocks avec alerte de rupture de stock et tableur de suivi des notes de frais, pour un suivi digitalisé ainsi que la numérisation des factures.

2019-12-01 - 2020-03-31 — Stage Assistant de Direction

Accueil téléphonique, gestion fourniture de bureau, Gestion des contenus de sites de e-commerce (prix & des textes descriptifs). Émission de communiqué de presse publié sur les sites d'actualité.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Intermédiaire)

Atouts

Développement RH, Droit du travail, Management, Recrutement, Intégration des collaborateurs, Gestion de

projet, Prévention des risques, Services de paie (notion), Gestion du personnel, Prise de décision basée sur les données, Analyse financière, ERP, ActiveCampaign, Power BI, EBP, Quadra, Waalaxy, Trello, ClickUp, Canva, SendCloud, Word, Excel, PowerPoint, SharePoint, Google Sheets, Gestion des stagiaires, Diagramme de Gantt, Budgétisation, Formation interne, Réponse aux appels d'offres, Rédaction de mémoires techniques, Chiffrage, Bordereau de prix unitaires, Rédaction de DPGF, Accueil téléphonique, Gestion des plannings, Établissement de devis, LinkedIn, Vitrine, Saisie comptable, Lettrage des comptes, Bases de données, Gestion des offres d'emploi, Veille professionnelle, Organisation d'événements, Gestion des déplacements, Anglais, Gestion des données CRM, Gestion des réseaux sociaux, Gestion des commandes, E-commerce, Rédaction de communiqués de presse, Gestion des stocks

Loisirs

Tennis (woman), Échecs, Randonnée, Engagement collectif (bénévolat), Figurant des backgrounds des plateaux télé (exemple chez TL7)

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