ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

Né(e) en 1985 · 91330 Yerres · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 707201607

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2002
baccalauréat stt acc lycée jacques prévert longjumeau + brevet de technicien supérieur action commerciale + licence assistante ressources humaines avec m

Expériences professionnelles

Formateur / Formatrice commerce vente
octobre stage commercial atac de corbeil (organisation et réalisation d'une animation commerciale, réalisation d'une étude de satisfaction). castorama de ballainvilliers (approvisionnement / comptabilité (traitement et suivi des factures) / reconnaissance des marchandises). stage l' edf gdf des ulis.

Chargé / Chargée de mission événementiel
1er février 17 organisation d'une soirée étudiante la mare diable palaiseau [réalisation d'un défilé élection mister night, recherche de sponsors (xanaka, pimkie, célio, la halle, cgr, vidéo futur, bureau vallé…), réalisation d'affiches pour la communication, demande de devis auprès de diverses sociétés de sécurité, de dj…]. stage commercial responsable du challenge carte l'atout castorama de corbeil (objectifs accroître les ouvertures de cartes, motiver le personnel, fidéliser de nouveaux clients, répondre leurs attentes …), chargée de clientèle carte l'atout. mai serveuse buffalo de ballainvilliers. mars préparation et réalisation d'une animation pour le 1er juin bondoufle.

Conseiller / Conseillère emploi formation
contrat de professionnalisation pricewaterhousecoopers la défense poste d'assistante ressources humaines gestion des carrières. employée service informatique l'agence edf gdf des ulis (saisie, archivage).

Assistant / Assistante carrières et paie
depuis poste d'assistante ressources humaines en cdi pricewaterhousecoopers préparation et suivi des comités d'évaluations d/sm/m gestionnaire de la base d'évaluation pmcd et projections d'activités suivi des évaluations des d/sm/m envoie des retours d'évaluations aux associés de chaque groupe suivi des effectifs (budget réel) / grilles des salaires / promotions / bonus garanti traitements des demandes de planification de missions création de dossiers de recrutement, préparation des check list de départs organisation de séminaires (déplacements professionnels) mise jour du fichier des conseillers querry des temps gfs suivi des participants la formation team manager 1. gestion de l'agenda et des communications téléphoniques.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Compétences

Logiciels Word, Excel, Access, PowerPoint, Lotus Notes, Retain, Peoplesoft, Business Explorer et Internet

Loisirs

Athlétisme, Volley, Voyages, Théâtre.

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