

Amandine M. - Née en Janvier 2001
62300 Lens

Réf : 2301161252

Gestionnaire des ressources humaines / assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2022 : Bac +3 à IPAC Bachelor Factory sur Lille
Bachelor Responsable Gestion des Ressources Humaines

2021 : Bac +2 à Lycée Voltaire sur Wingles
BTS Gestion de la PME
Participer à la gestion des risques de la PME
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME
Gérer le personnel et contribuer à la GRH
Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME

2019 : Bac +2 à Lycée Voltaire sur Wingles
Baccalauréat Technologique STMG
Option Ressources Humaines

Expériences professionnelles

08/2021 - 2021 :
Opératrice polyvalente chez Euro Tvs Traitement Valeurs Services sur Verlinghem
Saisie des données
Archivage
Préparation des documents
Numérisation et scan

06/2021 - 2021 :
Vendeuse polyvalente chez Primark France Sas sur Noyelles-godault
Accueillir les clients et répondre à leurs demandes
Mise en rayon des articles
Pliage
Réassort

01/2021 - 03/2021 :
Stagiaire assistante à la direction administrative et financière chez Tadao sur Lens
Traitement des différentes factures des fournisseurs et les rapprocher des devis
Rédaction des comptes-rendus des réunions
Réalisation des tâches administratives

2021 - 2022 :
Assistante Administrative et Ressources Humaines chez Domaliance sur Lille

Constituer les dossiers salariés dès son arrivée jusqu'à son départ (scanner les documents confidentiels d'embauche, établir le contrat de travail / avenant, inscription sur le registre unique du personnel, réaliser les documents de fin de contrat.)

Gérer les accidents de travail et les visites médicales.

Elaboration et suivi des plannings des salariés, gestion des remplacements, gestion des absences / arrêts maladies, gestion des congés.

Mise en place des annonces de recrutement, tri et suivi des candidatures, convocation des candidats et assurer les entretiens.

Suivi sur les périodes d'essai et sur les intégrations.

Assurer l'accueil téléphonique et l'accueil physique

Organiser les rendez-vous de mes collaboratrices

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Gestion administrative du personnel

Recrutement et intégration

Stratégie RH

Développement des compétences

Administration

Connaissance juridique

Droit du travail, veille juridique

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Basketball, la cuisine