

Salma D. - Née en 1999
94310 Orly
3 ans d'expérience
Réf : 2303241100

Assistante ressources humaines / chargée de recrutement

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Architecture.

Formations

2023 : Bac +5 à École de Commerce INSEEC U sur Paris
Master 2 Management des Ressources Humaines

2022 : Bac +3 à École de Commerce INSEEC U sur Paris
Bachelor Gestion des Ressources Humaines

2019 : Bac +2 à Lycée Saint-Exupéry sur Créteil
BTS Assistant Manager

Expériences professionnelles

2020 - 2022 :

Assistante Ressources Humaines chez Diane Consulting sur Courbevoie
Élaboration fiche de poste diffusion des annonces sur les différents job board et plateformes spécialisée dans les métiers de l'IT
Gestion des candidatures : tri, analyse des CV, pré-entretien téléphonique, réponses aux candidats
Sourcing interne et pour nos clients
Traitements, élaboration factures clients, prestataires
Classements par mois des factures prestataires dans le drive de l'entreprise
Mise à jour tableau de suivis des consultants (jours travaillés, montant prestation etc)
Gestion du réseau LinkedIn
Gestion administrative lié à l'arrivée des consultants chez nos clients
Mise à jour des documents (Kbis, Ursaff etc) sur les plateformes conformités documents (provigis, humains)
Gestion des réunions (création du support powerpoint, compte-rendu)

2019 - 2020 :

Assistante Ressources Humaines chez A-global Energy sur Paris
Création de dossier de compétence
Gestion recrutement
Gestion contrat de travail
Prise en charge du processus de recrutement
Traitement, élaboration de note de frais
Gestion de la paie

2018 - 2018 :

Assistante comptable et Ressources Humaines chez Royal Air Maroc sur Paris
Gestion administrative des salariés (départ)
Traitement des dossiers litiges passagers
rapatriement

Traitement des factures
Classements des factures

2018 - 2018 :

Assistante administrative chez Bank Chaabi sur Paris

Création dossiers clients

Traitement des transferts espèce

Création dossiers assurance décès

Programmation des rendez-vous clients

Accueil physique des clients

Prise en charge des appels téléphonique

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Assistante Ressources humaines/Chargée de recrutement

Permis

Permis B