



# CHARLÈNE

Assistante de Direction / Assistante RH

★ RÉACTIVE ★ POLYVALENTE ★ RIGOUREUSE

## Principales missions réalisées

- Assurer la gestion administrative de la Direction générale et RH (agendas, rendez-vous, déplacements, etc.)
- Gérer le suivi administratif des achats (vérification des devis, saisie des commandes, etc.)
- Réaliser la gestion administrative du personnel (saisie des heures, visites médicales, *onboarding*, etc.)

## Compétences développées et transférables

- Mettre à jour des tableaux de bord de suivi d'activité (bilan social, entrées/sorties, etc.)
- Réaliser une veille sociale et apporter conseil aux managers
- Maîtrise d'Excel et des logiciels métiers (SAP, Chronotime, etc.)
- Respect des procédures et des process internes
- Excellent sens de la communication et du service client
- Charlène ayant géré un salon de coiffure, elle a un très bon sens des responsabilités et des priorités
- Discrétion et confidentialité

## Références de ses précédentes missions

Charlène est une personne dotée d'un excellent savoir-être avec un grand sens du service client. Elle a su s'adapter à l'industrie et à différents process avec professionnalisme.

★ **Références professionnelles** : Thalès Moirans - Walibi

★ **Formations et diplômes** :

Titre professionnel « Gestionnaire de paie », GRETA, 2023

Formation « Assistante de direction », 26 Academy, 2022

## Préconisations d'aménagements de poste

- Il est préférable que Charlène travaille dans un bureau individuel ou avec 1 ou 2 personnes. Pour les appels téléphoniques ou les visios, elle utilise une enceinte (matériel mis à sa disposition) qui prend le relai sur ses appareils auditifs. Si besoin, un logiciel spécifique de retranscription peut être également mis en place.

## Conditions souhaitées

|                                                                 |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Mobilité géographique : 35 km autour de Saint Didier de la Tour |                                                        |
| Temps de travail : temps complet                                | Disponibilité : fin 2026 / janvier 2027                |
| Horaires souhaités : journée                                    | Prétentions salariales : 30 000 à 33 000 € brut annuel |