Assistante des Ressources Humaines

Né(e) en 1987 · 78190 TRAPPES · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1010072209

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : entre 1500 et 2000
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2010 - 2010 — Assistant / Assistante emploi formation
assitante des ressources humaines en alternance la sncf
2009 - 2009 — Adjoint / Adjointe chef d'atelier de fabrication en industrie du bois
assistante de direction en alternance chez artisanat francilien
2008 - 2008 — Ingénieur chef / Ingénieure Cheffe de projet CVC
assistante de direction en alternance chez covidien

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

Compétences Professionnelles:
ADMINISTRATION
•Gérer matériellement les contacts de son responsable hiérarchique : prise rendez-vous.
•Organisation de séminaires, réservation salles, confirmation ou infirmation de participation.
•Elaboration de supports ou de courriers, mise en page de documents.
•Tenue d'une base de données contacts.
•Classement/archivage.
•Tableaux de bord, gestion des fournitures, …

ADMINISTRATION DU PERSONNEL
•Etablissement de contrats, de certificats de travail, avenants, DUE…
•Tenue, suivi et diffusion des informations découlant des obligations législatives : taxe d'apprentissage, déclarations fiscales...
•Tableaux de bord
•Création et élaboration d'un livret d'accueil.

ASSISTANAT COMMERCIAL
•Gérer la logistique administrative des ventes : suivi et classement des dossiers, fichiers clients.
•Veiller au respect des conditions de vente sur les contrats de prestations, contrôle des commandes, suivi des modalités de paiement.
•Relance des impayés.
•Gestion des plannings d'intervention des techniciens.

Loisirs

Lecture, Musique, Voyages

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