

Né le 11/11/1987
22810 Plounevez Moedec
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1111081020

Assistante des ressources humaines

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bretagne, dans le Bâtiment.

Formations

2010 :

licence professionnelle gestion des ressources humaines mention assez bien iut de caen

2009 :

dut gaco gestion administrative et commerciale iut de brest, département de morlaix et c2i certificat informatique et internet

2007 :

bac stg mercatique

2006 :

bac stt action communication et administration (aca)

Expériences professionnelles

2011 - 2011 :

Assistant / Assistante de gestion en ressources humaines

□ du 27 31 centre hélios marin de plérin en tant qu'assistante des ressources humaines (gestion de la formation, mise jour du plan de formation, suivi du plan, relation avec l'organisme unifaf, mise en place de formations, gestion des remboursements, élaboration de demandes de subventions, due, visites médicales, gestion des courriers et des appels).

2011 - 2011 :

Assistant / Assistante carrières et paie

□ du 6 10 icoopa morlaix en tant qu'assistante des ressources humaines (déclarations sociales annuelles pour plus de 500 clients, mise en place du dispositif dif dans le logiciel, gestion de la taxe d'apprentissage, mise jour du plan de formation , gestion des candidatures, mise jour des conventions collectives).

2010 - 2010 :

Gestionnaire paie et administration du personnel

□ du 01 31 groupe quégouin landivisiau en tant qu'employée administrative (gestion administrative du personnel et de la paie, gestion des arrêts de travail, des accidents de travail, des visites médicales, création du bilan social du groupe et mise en place du nouveau logiciel de paie).

2009 - 2009 :

Assistant / Assistante emploi formation

□ du 27 avril 31 stage kritsen poullaouen en tant qu'assistante des ressources humaines (mise en place de modules de qualifications et de formations, tâches administratives du quotidien et mise en place du fichier excel

pour la gestion du personnel, gestion administrative du personnel, due, visites médicales, recrutement, intégration et gestion des absences). □ du 01 juillet 31 travail saisonnier en cdd icoopa morlaix en tant que secrétaire (standard, archive, tâches administratives). □ du 02 mai 31 stage icoopa morlaix en tant qu'assistante de gestion (suivi commercial, prise de contact, standard, gestion des ressources humaines, réalisation d'une base de données). □ du 01 juillet 31 travail saisonnier en cdd icoopa morlaix en tant que secrétaire (standard, administration, archivage, facturation).

/ à ce jour :

Technicien / Technicienne paie

□ du 29 29 eurovia de morlaix en tant que technicienne paie (gestion de la paie, des éléments variables, gestion des pointages, des arrêts maladies, at, mp, gestion administrative du personnel, déclarations sociales, gestion de la formation, élaboration des contrats de travail et suivi ce).

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

□ Informatique : Maîtrise de Word, Excel, Access, PowerPoint et Publisher

□ Logiciels de paie : IRIS Personnel, ARCOLE RH, SAGE, ISAPAIE, CCMX, e-Temptation
HOROQUARTZ, SAP

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

□ Participation à la finale du concours inter IUT GACO à Lyon dont le but était de réaliser une étude de marché pour l'entreprise DAUNAT.

□ Conception d'un site Internet dans le cadre d'un examen (à l'IUT GACO)

□ Natation en club pendant 3 ans

□ Bénévolat durant la banque alimentaire