ASSISTANTE DES RESSOURCES HUMAINES

Né(e) en 1987 · 22810 PLOUNEVEZ MOEDEC · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1111081020

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Bretagne
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : 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 carrières et paie
ðv 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).
2011 - 2011 — Assistant / Assistante de gestion en ressources humaines
ðv du 27 31 centre hélio 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).
2010 - 2010 — Gestionnaire paie et administration du personnel
ðv du 01 31 groupe quéguiner 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
ðv 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). ðv du 01 juillet 31 travail saisonnier en cdd icoopa morlaix en tant que secrétaire (standard, archive, tâches administratives). ðv 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). ðv du 01 juillet 31 travail saisonnier en cdd icoopa morlaix en tant que secrétaire (standard, administration, archivage, facturation).
Technicien / Technicienne paie
ðv 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 (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Compétences

ðv”–æ`ormatique : Maîtrise de Word, Excel, Access, PowerPoint et Publisher
ðv”Æöv–6–VÇ2 FR –R IRIS Personnel, ARCOLE RH, SAGE, ISAPAIE, CCMX, e-Temptation HOROQUARTZ, SAP

Permis

Permis B

Loisirs

ðv• articipation à la finale du concours inter IUT GACO à Lyon dont le but était de réaliser une étude de marché pour l'entreprise DAUNAT.
ðv”6öæ6W F–öâ BwVâ 6—FR –çFW net dans le cadre d'un examen (à l'IUT GACO)
ðv”æ F F–öâ Vâ 6ÇV" VæF çB 2 ç0
ðv”.–î•volat durant la banque alimentaire

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