Assistante de gestion

Né(e) en 1974 · 14940 SANNERVILLE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1209231545

Objectif

Gérer en collaboration avec le chef d'entreprise le quotidien administratif, du personnel, comptable, logistique, sécurité et qualité.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : A étudier

Secteur : Bâtiment

Formations

2011

master 2 en gestion des ressources humaines en formation continue, iae université de caen 14.

1996

maitrise administration economique et sociale option gestion des ressources humaines (niveau), université paris x nanterre 92.

1995

licence administration economique et sociale option gestion des ressources humaines, université paris x nanterre 92.

1994

dut gestion logistique et transport, creil 60.

1992

bac g2 (comptabilité), chantilly 60.

Expériences professionnelles

Directeur / Directrice d'exploitation transport routier de marchandises

du 1er 31 responsable d'exploitation transports, bonafini moult, management de 160 conducteurs et 10 sédentaires sur 3 sites. suivi et reporting activités, gestion des moyens humains et matériels, recrutement, gestion des rémunérations et des sanctions, mise en place d'action d'amélioration du service pour gain de productivité. relation commerciale et relance paiement, gestion des litiges clients.

Assistant / Assistante de gestion en ressources humaines

du 14 14 assistante partenaire ressources humaines, renault trucks blainville sur orne, suivi de l'activité rh, gpec, gestion dossier du personnel et mobilité, recrutement, animation comité des personnes, suivi tableaux de bord d'activité, partenaire des managers de service.

Assistant / Assistante de gestion du personnel

du 2 30 assistante administratif et gestion du personnel, sarl lafosse et fils sannerville, 20 salariés, gestion du personnel et des intérimaires, enregistrements comptables, mise en place de tableaux de bords sous excel pour suivi et analyse de l'activité et tableaux de projections et anticipation.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

Gestion - comptabilité :
Enregistrement des factures
Enregistrement mouvement bancaire
Rapprochement bancaire

Suivi paiement et relance client
Tableau d'analyse comptable et financier
Tableau suivi d'activités

Logistique-Transport :
Gestion des envois/réceptions
Choix de fournisseur et prestataire
Organisation et planification des commandes
Suivi et analyse prestation, action correctrice

Gestion du personnel :
GPEC
Traitement des paies
Recrutement et gestion intérimaires
Gestion administrative entrée/sortie du personnel
Gestion des sanctions et licenciement
Relations sociales
Formation
Définition objectifs individuels,
Réalisation des entretiens individuels
Organisation et animation réunion de service
Planification des absences
Qualité :
Mise en place des procédures, des processus, et définition des indicateurs de suivi
Obtention de la certification Iso 9001vs 2000
Gestion des non conformités et réclamations
Proposition, mise en place et suivi des actions d'améliorations
Animation réunion qualité et de direction
Audit interne des processus

Sécurité :
Suivi des accidents/incidents
Analyse par méthode arbre des causes
Formation du personnel à la politique sécurité de l'entreprise
Animation du CHCST
Suivi des protocoles de sécurité
Suivi des EPI
Intégration du nouveau personnel

Commercial :•
Remise de prix clients
Facturation
Suivi et négociation des litiges clients

Anglais : lu, écrit parlé

Informatique : Outils Windows, Excel, Word, PowerPoint, Environnement R200X-OMP,SAP et SAP RH, Hypervision, Sage

Permis

Permis B

Loisirs

Découverte de l'Europe en famille, marche, lecture.

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