Assistante RH

94600 Choisy-Le-Roi · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1305071722

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

02/2013 - 02/2013 — Assistant / Assistante carrières et paie

assistante ressources humaines cogedim, paris 8ème gestion des dossiers formations (pointage, montage des dossiers, facturation, relance auprès des administrations…) gestion dossiers mutuelle et prévoyance, remboursement transport, droits ce… gestion des arrêts maladies (création des attestations de salaires destinées la cpam, mise jour des dossiers salariés, pointage…) assistanat de la drh (accueil physique et téléphonique, rédaction documents rh contrat de travail/avenant/ lettre licenciement… interface entre les services, gestion du courrier …)

04/2012 - 04/2012 — Assistant / Assistante santé travail

assistante ressources humaines institut gustave roussy, villejuif gestion des intérimaires et vacataires du personnel soignant (création dossier, suivi des relevés d'heures et contrats, création et suivi des plannings…) participation aux missions de recrutement (création de fiches de poste, rédaction d'annonces et diffusion, sélection des cv, entretiens téléphoniques de pré sélection et participation aux entretiens physiques, recherche d'apprentis…) assistanat du pôle gestion des carrières et de la direction des soins (tableaux de bords, standard téléphonique, gestion des agendas, organisation de réunion…)

2012 - 2012 — Chef / Cheffe de groupe affrètement

chargée de clientèle pour le compte de l'ursaff, bagneux

12/2011 - 12/2011 — Assistant / Assistante en promotion immobilière

assistante adp price waterhouse coopers, neuilly sur seine gestion des dossiers des nouveaux arrivants (création et suivi) gestion des contrats de professionnalisation saisie des éléments et mise jour des fichiers informatiques secrétariat administratif (mise en place de tableaux de suivis rh, archivage et classement, rédaction courrier, téléphone, …)

09/2011 - 09/2011 — Assistant / Assistante relations publiques

assistante communication groupe 3f, paris 13ème

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Italien (courant)

Compétences

Office : Word, Excel, PowerPoint
Messageries électroniques : Lotus Notes, Outlook
Internet : aisance dans la recherche d'informations juridiques et administratives

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