

Née en 1987  
**94600 Choisy-le-roi**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 1305071722**



## Assistante rh

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Expériences professionnelles

---

#### **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...) assistantat 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 :**

##### **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...) assistantat 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 :**

##### **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 :**

##### **Assistant / Assistante relations publiques**

assistante communication groupe 3f, paris 13ème

### Langues

---

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

/ Ecrit : intermédiaire)

## **Atouts et compétences**

---

Office : Word, Excel, PowerPoint

Messageries électroniques : Lotus Notes, Outlook

Internet : aisance dans la recherche d'informations juridiques et administratives