Assistante RH

Né(e) en 1980 · 87350 PANAZOL · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1307101653

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

04/2011 - 07/2013 — Assistant / Assistante carrières et paie

assistante r.h. villemonteil sa création d'un journal d'entreprise, collecte des éléments, rédaction, mise en forme, édition et diffusion formation, apprentissage, contrat de professionnalisation, élaboration et suivi du plan de formation recrutement, création de fiche de poste, suivi, mise jour qualifications et suivi des salaires paie (préparation, saisie, contrôle, édition, virement) acomptes/avances, solde de tout compte, attestation pôle emploi recrutement, entrée/sortie du personnel, contrat de travail, dpae maladie et subrogation, dossiers prévoyance, cp, at, mutuelle d'entreprise, primes, administratif courant

03/2010 - 10/2010 — Guichetier / Guichetière de la banque postale

gestionnaire r.h. c f la banque postale contact et information personnel, veille réglementaire saisie des absences (ca, rc, rcyc, maladie, maternité, jas syndicale, asai, formation) edition et vérification des feuilles de présence administratif courant (classement, courriers, téléphone) saisie des indemnités de déplacement, calcul des cycles de travail vérification des dossiers cdd

10/2008 - 03/2009 — Secrétaire administratif / Secrétaire administrative de collectivité territoriale

gestionnaire administratif carsat co mise en place de la mutuelle d'entreprise, contact et renseignement aux salariés gestion des dossiers du personnel, des envois des éléments la mutuelle saisie des absences, compte rendu chsct pour le bilan social saisie du plan de formation , saisie des absences et sessions de formation secrétariat, administratif courant

03/2008 - 06/2008 — Gestionnaire paie et administration du personnel

gestionnaire paie et social a. raynaud recrutement, entrée/sortie du personnel, contrat de travail, dpae paie (préparation, saisie, contrôle, édition, virement) acomptes/avances, solde de tout compte, attestation pôle emploi ducs, dads u, maladies et subrogation, at, cp, mutuelle, primes formation, apprentissage, veille juridique et paie, contact avec salariés, organismes extérieurs, administratif courant suivi des élections prudhommales, dp et ds

05/2007 - 02/2008 — Assistant / Assistante carrières et paie

assistante r.h. rdthv paie (préparation, saisie, contrôle, édition, virement) acomptes/avances, solde de tout compte, attestation pôle emploi recrutement, entrée/sortie du personnel, contrat de travail, dpae maladie et subrogation, dossiers prévoyance, cp, mutuelle d'entreprise, primes, administratif courant

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

Informatique : utilisation de
divers logiciels de gestion, HR
ACCESS (SIGP et STARH)
EXCEL, WORD
HYPERVIVION, PROTIME
SAGE Comptabilité, SAGE paie
100, POWER POINT,
FRONTPAGE, CIVITAS, IGEODE,
INTERNET

Permis

Permis B

Loisirs

lecture, cinéma,
internet

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