

Née le 16/10/1980

**87350 Panazol**

**Plus de 10 ans d'expérience**

**Réf : 1307101653**



## **Assistante rh**

### **Ma recherche**

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

### **Expériences professionnelles**

**04/2011 - 07/2013 :**

**Assistant / Assistante carrières et paie**

assistante r.h. villemoteil 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 / Guichetièr 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) édition 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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Atouts et compétences**

---

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

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

lecture, cinéma,  
internet