

Né en 1982
49100 Angers
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1409010920

Assistante administrative et ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

2013 :

/ gestion administrative du personnel et de la paie, titre de niveau 3, softec , avrillé.

2003 :

/ bac es, lycée sainte agnès, angers.

Expériences professionnelles

2013 - 2014 :

Responsable du personnel

gestionnaire du personnel sein du service rh du groupe bomex, ancenis.

2013 - 2013 :

Assistant / Assistante de cabinet comptable

assistant ressources humaines, groupe brangeon, la pommeraye. gestionnaire paie sein du pôle social du cabinet comptable, fiduciaire audit comptable, angers.

2008 - 2012 :

Conseiller / Conseillère gestion banque privée

conseiller particulier spécialisé en restructuration de créances, cgi société générale, marcq en baroeul.

2008 - 2008 :

Conseiller commercial / Conseillère commerciale en biens intermédiaires et matières premières auprès des entreprises

conseiller commercial, finaref, la madeleine.

2007 - 2008 :

Conseiller / Conseillère en centre d'information et d'orientation (CIO)

chargé d'affaires, edf entreprises, euralille. chargé de clientèle, crédit du nord, lille. / commercial sédentaire, gaz de france, valenciennes. / manager, mac donald's, croix. animateur pour personnes âgées, hôpital local de chalonnes sur loire et formateur chargé d'insertion sociale et professionnelle, lec, angers.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gestion du personnel :

- Suivi et création des dossiers du personnel, gestion des temps, des visites médicales, gestion des plannings, des arrêts maladie et des accidents du travail, gestion des absences et des DIF.
- ☐Collecter et traiter les événements liés au temps de travail. Assurer les relations avec le personnel et les tiers.
- ☐Etablissement des avenants et contrats de travail.
- ☐Formation, élaboration & animation de modules de formation.
- ☐Management & recrutement du personnel, Recherche et analyse des candidatures, Entretiens téléphoniques, physiques & Réponse aux candidatures.

Commerciales :

- ☐Restructuration de créances précontentieuses (Clients toujours en phase commerciale). Analyse & relance sur portefeuille, prise de rendez-vous physique et téléphonique, préparation & gestion de contrats, protocoles d'accord & réaménagements sur prêts affectés.
- ☐Vente & gestion de crédits amortissables & de crédits révolving, assurances vies & mutuelle,
- ☐Vente additionnelle d'assurances, cartes & trésoreries.
- ☐Explication de relevés de compte & de contrat.

Paie :

- ☐Réalisation et contrôle des bulletins de salaire, calcul de la réduction FILLON, des bases de cotisations sociales & utilisation des logiciels de paie.
- ☐Etablissement et contrôle des déclarations sociales.
- ☐Gestion des notes de frais.
- ☐Gestion multi conventionnels.

Centres d'intérêts

- Musculaton.
- Psychologie.
- Montres.
- Automobile.
- Rénovation & décoration intérieure.
- Littérature.
- Internet.