Assistante Des Ressources Humaines

95200 Saint Brice Sous Fôret · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1511171241

Ma recherche

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

Formations

&#; baccalaureat littéraire

&#; bts assistante de direction

&#; assistante r.h. (diplôme niveau iii titre enregistré j.o rncp 315) centre ifocop

Expériences professionnelles

2015 - 2015 — Adjoint / Adjointe au responsable du service formation en entreprise
gestionnaire formation et assistante ressources humaines manutan universite (95)
2012 - 2013 — Assistant fonctionnel / Assistante fonctionnelle des systèmes d'information
assistante en administration du personnel freyssinet france filiale vinci (91)
2011 - 2012 — Adjoint / Adjointe au responsable des services généraux
assistante administrative les glenans (75)
2007 - 2010
secrétaire adecco (95)
2003 - 2006
assistante de direction conseil general (91) / conseillère commerciale cabinet juridique safir (92) / assistante commerciale france telecom (95)

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

RESSOURCES HUMAINES
DEVELOPPEMENT RH
%ºParticiper aux Actions du Recrutement
%ºAssurer la Gestion Administrative du Personnel au quotidien
%º Participer à l'élaboration de la Paie
%º Mettre en oeuvre les Plans de formation, Saisie Accords de Prise en Charge FORCO. Suivi Budgétaire. Monter les dossiers de financement (OPCA)
%º Réaliser et Analyser le Bilan Social
%ºTenue de Tableaux de Bord
'[¤ Æ— VW" ÆW2 .†vÆW2 uridiques, Légales et Réglementaires liées à laGestion du Personnel
Gestion des Carrières et des Compétences, Mobilité ,GPEC
%º Contribuer à la Mise en oeuvre de la Politique RH en fonction de la Stratégie de l'Entreprise
%ºGérer les Contrats de Travail (établissement, suspension)
SECRETARIAT Assistante en lien direct avec la Direction
%ºSecrétariat classique et général, courrier administratif
%º Tri, classement, archivage, numérisation, suivi des plannings et agendas
%º Travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents, gestion de planning
INFORMATIQUE : Word, Excel, Internet, Powerpoint, Outlook, logiciel de paie Sage, AS400, SAP

Permis

B

Loisirs

Lecture, Danse Modern Jazz, Vie associative ’ R 6V–â BwVæR `ondation Internationale

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