

Née en 1977
95200 Saint Brice Sous Fôret
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1511171241

Assistante des ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

9658 :

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

9658 :

&#; bts assistante de direction

9658 :

&#; baccalaureat littéraire

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

Atouts et compétences

RESSOURCES HUMAINES

DEVELOPPEMENT RH

• Participer aux Actions du Recrutement

• Assurer la Gestion Administrative du Personnel au quotidien

• Participer à l'élaboration de la Paie

• Mettre en oeuvre les Plans de formation, Saisie Accords de Prise en Charge FORCO. Suivi Budgétaire.

• Monter les dossiers de financement (OPCA)

• Réaliser et Analyser le Bilan Social

• Tenue de Tableaux de Bord

☐ • Appliquer les Règles Juridiques, Légales et Réglementaires liées à la Gestion du Personnel

Gestion des Carrières et des Compétences, Mobilité ,GPEC

• Contribuer à la Mise en oeuvre de la Politique RH en fonction de la Stratégie de l'Entreprise

• Gérer les Contrats de Travail (établissement, suspension)

SECRETARIAT Assistante en lien direct avec la Direction

• Secrétariat classique et général, courrier administratif

• Tri, classement, archivage, numérisation, suivi des plannings et agendas

• 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

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, Danse Modern Jazz, Vie associative ☐ au sein d'une Fondation Internationale