

Né le 12/01/1991
77910 Chambry
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1610171352

Assistante ressources humaines

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2014 :

bts sp3s (services et prestations des secteurs sanitaire et social)

2010 :

bac st2s (sciences et technologies de la santé et du social)

Expériences professionnelles

09/2016 :

Assistant / Assistante service d'exploitation transport de marchandises

assistante ressources humaines service administration du personnel still (vente de vente et location de chariots éléveurs) serris gestion des intérimaires vérification et saisie des factures déclarations préalables l'embauche (dpae) gestion de tableaux de suivi sur excel tri de cv et suivi tableau de bord calcul des frais kilométriques gestion des certificats de travail et attestations

03/2016 - 10/2016 :

Assistant / Assistante santé travail

assistante ressources humaines service administration du personnel esat les cerisiers et clinique paris v (clinique du sport) paris gestion des dpae déclaration des mouvements de main d'oeuvre élaboration des contrats de travail saisie des primes nao (négociation annuelle obligatoire) suivi des congés et rtt salariés saisie variables paie suivi des visites médicales accueil du public gestion des comptes rendus de réunions

09/2015 :

Directeur / Directrice d'Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP)

assistante organisation de programmes scientifiques institut henri poincaré paris gestion d'une base de données liée aux inscriptions préparation et suivi des dossiers suivi d'un budget prévisionnel réservations de logements

09/2014 :

Chargé / Chargée du précontentieux immobilier

opératrice de traitement de documents isem (informatique services et matériels) mareuil lès meaux gestion des impayés Icl saisie des remises déplacées crédit agricole extraction de chèques

02/2014 :

Conseiller vendeur / Conseillère vendeuse en laisser sur place auprès des particuliers

stage sein d'une agence d'aide domicile domidom services meaux visites de contrôle des salariés domicile des bénéficiaires entretiens d'embauche accueil physique et téléphonique calcul des frais kilométriques pour remboursement des salariés de mai (2 mois) stage sein d'une mairie mairie crégy lès meaux réalisation d'une

Langues

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

Atouts et compétences

Vérification et saisie des factures - déclarations préalables à l'embauche (DPAE) - gestion de tableaux de suivi sur Excel - tri de CV et suivi tableau de bord - calcul des frais kilométriques - gestion des certificats de travail et attestations

Gestion des DPAE - déclaration des mouvements de main d'oeuvre - élaboration des contrats de travail - saisie des primes NAO (Négociation Annuelle Obligatoire) - suivi des congés et RTT salariés - saisie variables paie - suivi des visites médicales - accueil du public - gestion des comptes-rendus de réunions

Gestion d'une base de données liée aux inscriptions - préparation et suivi des dossiers - suivi d'un budget prévisionnel - réservations de logements

Gestion des impayés LCL - saisie des remises déplacées Crédit Agricole - extraction de chèques

Réalisation d'une fiche de poste - participation à des entretiens d'embauche - réalisation planning de congés des salariés

INFORMATIQUE : Word - Excel - PowerPoint

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Vélo - cuisine - photographie