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

Septembre 2016
Assistante ressources humaines - service administration du personnel STILL (vente de vente et location de chariots élévateurs) - Serris Gestion des intérimaires : 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

Mars 2016 et Octobre 2016 (1 mois)
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

De février à septembre 2015 (8 mois)
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

De juin à septembre 2014 (4 mois)
Opératrice de traitement de documents ISEM (Informatique Services et Matériels) - Mareuil-lès-Meaux Gestion des impayés LCL - saisie des remises déplacées Crédit Agricole - extraction de chèques

De janvier à février 2014 (2 mois)
Stage au sein d'une agence d'aide à domicile DOMIDOM Services - Meaux Visites de contrôle des salariés au domicile des bénéficiaires - entretiens d'embauche - accueil physique et téléphonique - calcul des frais kilométriques pour remboursement des salariés De mai à juin 2013 (2 mois) Stage au sein d'une mairie Mairie - Crégy-lès-Meaux Réalisation d'une fiche de poste - participation à des entretiens d'embauche - réalisation planning de congés des salariés

Langues

- Anglais (notions) parlé: scolaire / écrit: notions

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 (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Vélo - cuisine - photographie