Assistante Ressources Humaines

Né(e) en 1991 · 77910 Chambry · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1610171352

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : 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 - 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 élévateurs) 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 - 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 - 09/2014 — Chargé / Chargée du précontentieux immobilier
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
02/2014 - 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 fiche de poste participation des entretiens d'embauche réalisation planning de congés des salariés

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

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

B

Loisirs

Vélo - cuisine - photographie

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