

Né en 1969

91270 Vigneux Sur Seine

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 1611280614

Assistant rh

Ma recherche

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

Formations

9122 :

licence professionnelle de gestion rh (iut de brétigny 91220)

1999 :

dea de droit public (université de lille ii)

1998 :

maîtrise de droit public (université de paris x nanterre)

Expériences professionnelles

2000 - 2015 :

Conseiller commercial / Conseillère commerciale en solutions de télécommunications auprès des particuliers
teleperformance france accueil téléphonique des clients finaux pour orange, sfr, bouygues, edf/gdf, anfr...
conseil aux particuliers et aux professionnels gestion administrative et commerciale des dossiers vente et
optimisation de la qualité de service

Langues

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

Atouts et compétences

Administration du personnel et Gestion opérationnelle d'entreprise :

 Suivi des dossiers de la maladie et la prévoyance

 Renseignement des tableaux de bord relatifs à la fonction RH

 Etablissement et suivi des contrats

 Gestion des absences, des embauches et des départs

 Préparation des variables de paie relatives aux absences et indemnités journalières

 Elaboration des dossiers administratifs destinés à des organismes externes dans les domaines de la formation et de la reconversion professionnelle

 Assistance du DRH ou du RRH à la politique et au processus de recrutement

 Elaboration et participation à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

 Accompagnement à la mobilité et à la gestion des carrières

 Conception et suivi du plan de formation et du bilan de formation

 Organisation d'élections professionnelles et participation aux réunions avec les instances représentatives du personnel

 Réalisation du rapport unique annuel et du document unique

 Collaboration à la mise en place d'une politique de prévention des risques et d'amélioration des conditions

de travail

 Participation aux actions de communication interne

 Etudes et enquêtes ponctuelles des Ressources Humaines

Pack Office : Word / Powerpoint / Excel

Centres d'intérêts

Lecture / Cinéma / Balades / Sport / Musique