

94450 Limeil-brévannes
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1809280509

Assistante rh et gestion du personnel

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

12/2016 : Bac +2 à IFOCOP

Assistante Ressources Humaines Titre certifié niveau III et enregistré au répertoire certifications professionnelles.

12/2014 :

Gestion et législation

Expériences professionnelles

01/2018 - 12/2018 :

Assistante de formation chez Paris 12 sur Paris

Gestion des formations, réservation de salles de formations, convocations des élèves, demande de devis et établissement des acomptes, gestion des notes de frais.

01/2017 - 12/2018 :

Gestionnaire de l'utilisation chez Sncf

Traitements des éléments de paie et gestion, mandatement. Saisies des arrêts maladie, gestion des compteurs congés, grève et visites médicales.

01/2015 - 12/2016 :

Stage assistante Ressources Humaines chez Mairie De Chevilly-larue sur Chevilly-larue

Traitements des éléments de paie et gestion, mandatement. Lecture des mandats de charge et de paie, imputation comptable. Rédaction des contrats de travail, saisie des maladies.

01/2006 - 12/2016 :

Assistante Ressources Humaines chez Ratp

Tâches administratives, mise en place des tableaux récapitulatifs de présences des salariés, étude et analyse de l'absentéisme, identification des écarts, orientation et conseil de personnes, gestion des plannings et d'activités du personnel.

01/2004 - 12/2006 :

Responsable fabrication chez Precilens

Tâches administratives, classement d'archives, comptes rendu de réunions.

01/2000 - 12/2006 :

Machiniste receveur

Vente de billetterie et conduite de bus.

01/2000 - 12/2000 :

Hôtesse d'accueil chez Promotrans

Gestion des plannings. Renseignements clientèle accueil physique et téléphonique.

01/2000 - 12/2000 :

Hôtesse d'accueil chez Auvitec

Préparation facturation clients, gestion des plannings.

01/2000 - 12/2000 :

Agent de fabrication chez Engiplast

01/2000 - 12/2000 :

Chef d'équipe

Préparation des outils de contrôle, pointage et état de présence des salariés. Gestion d'équipe, répartition des tâches en fonction des compétences et des impératifs.

01/2000 - 12/2000 :

Secrétaire chez Ictl Liaisons D'optiques

Création de documents graphiques et statistiques, présentation PowerPoint. Relance clients et préparation de factures.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Reconnaissance TH