

20200 San Martino Di Lota
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1812250506

Adjoint des cadres en charge des ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

12/2017 :

Formation sécurité incendie, manipulation des extincteurs

12/2015 :

Formation excel perfectionnement

12/2012 :

Formation Accueil des Nouveaux Recrutés

12/2011 :

Formation gestes et postures

12/2008 :

Formation Tout au Long de la Vie

12/2004 :

Formation d'auditeurs : contribuez à l'accélération du progrès et de la qualité

12/2004 :

Initiation au Code des Marchés Publics

12/1997 :

Etre acteur de santé Publique

12/1996 :

Stage sur traitement texte Word Perfect

12/1993 :

Stage informatique sur Word 5, Excel 4 sous Windows

Expériences professionnelles

01/2011 - 12/2011 :

Adjoint des cadres en charge des ressources humaines chez Conseil Départemental Du Val De Marne
Gestion et suivi administratif du personnel, organisation des commissions de recrutement, gestion des demandes urgentes de personnel intérimaire, élaboration de divers documents, accueil et conseil aux agents départementaux, gestion de l'absentéisme, suivi de la masse salariale, encadrement de l'équipe des maîtresses de maison.

01/2010 - 12/2011 :

Responsable du Service de la Formation Continue chez Centre Hospitalier Intercommunal De Créteil sur Crétel

Recensement des besoins en formation, élaboration du plan de formation, accueil du personnel et renseignement sur les différents types d'orientation de formation.

01/2004 - 12/2010 :

Secrétaire du Service Restauration chez Centre Hospitalier Intercommunal De Crétel sur Crétel
Gestion administrative de la Norme ISO 9001, organisation du planning des agents, gestion du processus formation du Service Restauration.

01/2002 - 12/2004 :

Gestionnaire Cellule des Marchés chez Direction Des Services Économiques Et Logistiques
Achats des consommables et fournitures courantes, recensement des besoins des unités de soins, groupement de commandes, appels d'offres, suivi budgétaire.

01/1998 - 12/2002 :

Caisse et facturation des Soins externes chez Soins Externes
Accueil des patients, saisie des fiches de circulations, facturation des actes et encassemens.

01/1995 - 12/1998 :

Réception Centrale des laboratoires chez Laboratoires
Gestion et acheminement des prélèvements, enregistrement des demandes sur informatique.

01/1993 - 12/1995 :

Officière chez Service De Pneumologie
Gestion et distribution des repas pour les patients, aide aux toilettes et aux soins des patients.

01/1991 - 12/1993 :

Secrétaire chez Imprimerie Gustave Courbet sur Bagneux
Accueil téléphonique, facturation, rédaction des devis et des courriers administratifs.

01/1986 - 12/1991 :

Comptabilité clients et fournisseurs chez Davel Informatique sur Paris
Devis, facturation, saisie des propositions commerciales.

01/1985 - 12/1986 :

Secrétaire stagiaire chez Mairie D'enghien Les Bains sur Enghien-les-bains
Organisation des manifestations culturelles, dactylographie de discours et d'articles pour la presse locale.

01/1984 - 12/1985 :

Secrétaire chez Agence Crm sur Argenteuil
Accueil, standard, dactylographie, gestion des fichiers, comptabilité.

Langues

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Natation, Randonnées