Cadre études Et Rh

Né(e) en 1975 · 92130 Issy-les-moulineaux · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2107301659

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2013 — Formation — IFOCOP
Gestionnaire Paie et ADP
2009 — certificat
Certification comptable - EFC
2005 — Bac +5
Master 2 Sciences sociales

Expériences professionnelles

05/2013 - à ce jour — Chargée du Contrat de Travail et d'Etudes RH (Intérim)

-”vW7F–öâ FR Æ aie et des dossiers d'agents : examen, saisie, contrôle et actualisation des données professionnelles et administratives
-”WGVFW2 $, Suivi des effectifs, prévisions des départs en inactivité…
-”6öçG/FÆW2 –çFW nes dans le cadre de la démarche qualité
-”6öæ6W F–öâ FR ÖöFW2 ÷ — atoires en appui des GCT
-”Ö—6R Vâ Æ 6R FR f–6†W2 FR &ö>–GW&W0
-• articipation à l'élaboration d'un livret d'accueil
-•WF–Æ—6 F–öâ FW2 ÷WF–Ç2 Þ—F–W'2 SPRINT/HR ACCESS - PGI/GTA - ICRH - DOCUBASE

2010 - 2011 — Responsable administrative

Recrutement Profils informatiques : Assistance à Maîtrise d'OEuvre et Assistance à Maîtrise d'Ouvrage dans les domaines : Banque, Assurance, Télécommunication, Industrie, distribution.
-”N–f–æ—F–öâ FW2 &W6ö–ç2 GR 6Æ–VçB
-•6÷W&6–ær ò .–F 7F–öâ WB F–fgW6–öâ Bv ææöæ6W2 7W" F–f`érents Job Boards
-•>–ÆV7F–öâ WB `alidation des candidatures
-• V Æ–f–6 F–öâ N–Î— †öæ— VR WB VçG&WF–Vç2 €ysiques / Reporting

Gestion administrative :
-”6öç7F—GWF–öç2 WB 7V—f' FW2 F÷76–W'2 FW2 6 æF–F G2 WB FW2 6öÆÆ &÷ ateurs
-”VÆ &÷ ation et suivi des contrats et des bons de commandes
-”`acturation, recouvrement / Gestion de la paie des collaborateurs
-”f–N–Æ—6 F–öâ 6Æ–VçN†ÆR ò Tableaux de Bord

2009 - 2010 — Collaboratrice Comptable

-”vW7F–öâ GR W'6öææVÂ Contrat de travail / collecte des éléments de la paie / temps de travail / registre du personnel / DPAE / Médecine du travail
-”`acturation / Suivi des créances et dettes commerciales
-”vW7F–öâ FR Æ Trésorerie / Relations avec les Banques
-”N–6Æ ations sociales et de TVA
-”V7 itures comptables sur IBIZA (Fournisseurs, clients, salaires, notes de frais, banque…)
-•& &ö6†VÖVçB 6ö× F le et bancaire
-”–àventaire et préparation du bilan

2006 - 2008 — Assistante Recrutement

-•6÷W&6–ær ò Tri et validation des candidatures / Sélection
-•7V—f' FR É.•volution de carrière des consultants / Contacts relationnels
-”6öç7F—GWF–öâ WB Ô ¢ FW2 F÷76–W'2 FÖ–æ—7G atifs
-”vW7F–öâ vant-vente et après-vente des prestations : Contrats et Bon de commande

2000 - 2005 — Assistante Administrative et Commerciale

-”vW7F–öâ FÖ–æ—7G ative, comptable et commerciale
-•&VÆ F–öç2 6Æ–VçG2 ò vW7F–öâ FW2 6öæfÆ—G2 ò 6ö÷&F–æ F–öâ vec les équipes Commerciales et Techniques
-•@éléprospection

1997 - 1999 — Gérante

Langues

Français (Courant)

Compétences

Ressources Humaines :
-”WGVFW2 $€
-”vW7F–öâ FR Æ aie
-” FÖ–æ—7G ation du personnel
-•`eille réglementaire
-”&–Æ â 6ö6– Â ò Tableaux de bord RH

Comptabilité :
-• –Æ÷F vR FR Æ 6ö× F &–Æ—N’ des écritures comptables à la préparation du bilan
-”N–6Æ ation sociale / TVA

Gestion administrative :
-•.†vÆVÖVçF F–öâ WB &ö>–GW&W0
-”vW7F–öâ WB G aitement des données
-•@ableaux de bord

Permis

Permis B

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