Née en 1993
77240 Cesson
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2109201258

Gestionnaire rh

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2017 : Bac +5 à Institut de gestion sociale sur Paris
Master 2 Responsable en Management et Direction des Ressources Humaines

2016 : Bac +4 à Institut d'administration des entreprises sur Brest
Master 1 Sciences du Management Option Ressources Humaines

2014 : Bac +3 à Ecole Supérieure Polytechnique de Dakar sur Dakar, Senegal
Licence Professionnelle en Gestion des Ressources Humaines

Expériences professionnelles

03/2019 à ce jour :
Gestionnaire ressources humaines chez La Croix Rouge sur Vaux Le Pénil
Rédaction des contrats de travail et avenants, DPAE, Gestion de la paie,
Gestion sociale, Gestion de la formation, Suivi administratif des dossiers du personnel, des maladies, Tableau de bord RH, Suivi des périodes d'essai, des contrats, des entrées et sorties

07/2018 - 08/2018 :
Assistant administratif des ventes chez Assa Abloy Entrance Systems France sur Lieusaint
Suivi et réalisation de la facturation des missions dépannages et travaux
Gestion, suivi et enregistrement des factures de sous traitance

10/2016 - 12/2017 :
Chargé de Gestion RH chez La Poste sur Paris
Gestion et administration des dispositifs RH
Formation :gestion administrative des demandes de CPF et contribution au plan de formation
Recrutement des stagiaires et alternants, des CDD et CDI

07/2016 - 09/2016 :
Assistant ressources humaines chez La Poste sur Paris
Contribution à la gestion et à l'administration des dispositifs RH.
Formation, Recrutement, Gestion administrative, Gestion sociale, Paie

05/2015 - 07/2015 :
Assistant ressources humaines chez Icone Rh sur Dakar, Senegal
Gestion des bulletins de salaire des travailleurs journaliers, gestion des factures des travailleurs journaliers, et des cotisations sociales

07/2014 - 10/2014 :
Assistant ressources humaines chez Lonase sur Dakar, Senegal
Traitement des Candidatures, Gestion administrative des dossiers

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Rédaction des contrats de travail et avenants, DPAE, Gestion de la paie,
Gestion sociale, Gestion de la formation, Suivi administratif des dossiers du personnel, des maladies, Tableau de bord RH, Suivi des périodes d'essai, des contrats, des entrées et sorties

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cinéma
Football
Fitness