Responsable Administrative Et Rh Polyvalente

- - · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2203281045

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2017 — Bac +2 — Lycée Eugène Delacroix
Brevet de Technicien Supérieur d'Assistant Manager
2015 — Bac +2 — Université Paris 13
Diplôme Universitaire de Technologie Carrière Juridiques
2014 — Bac — Lycée Eugène Delacroix
Baccalauréat Science Technique de la Gestion et du Management option Gestion des Ressources Humaines

Expériences professionnelles

09/2018 - à ce jour — Responsable Administrative RH et Comptable
Manager le call
- Etablissement des contrats de travail
- Etablissement des éléments de paies
- Rechargement des cartes tickets restaurant
- Lettrage bancaires
- Etablissement des factures des clients
- Relances des factures impayées
- Virements bancaires
- Organisation d'évènement
- Commande de fournitures
- Gestion des notes de frais

04/2018 - à ce jour — Assistante Ressources Humaines
Recrutement du personnel technique
- Établissement et suivi administratif du personnel
- Gestion des relations commerciales avec les fournisseurs alimentaires

10/2017 - 04/2018 — Assistante Administrative
Identification de dossiers de contrat d'assurances vie (Typage de document bancaire)
• Numérisation (préparation, scan, indexation)
• Recherche des contrats client via logiciel interne

11/2016 - 01/2017 — Stage Assistante de Manager
Gestion du carnet de rendez-vous du manager, Organisation de voyage d'affaire
• Organisation de réunion : convocation, ordre du jour, compte rendu de réunion
• Etablir des devis et des factures, Ordre de réparation
• Etablir les contrats de ventes

Langues

Français (courant)

Compétences

Compétences en Ressources Humaines :
- Recrutement: rédaction de la fiche de poste, sourcing
- Déclaration des salariés auprès de l'URSSAF

- Établissement des contrats de travail
- Déclaration via la télé procédure des accueils des mineurs (TAM)
- Organiser l’intégration d’un nouveau salarié
- Assurer la gestion administrative des salariés
- Rédaction d’offre d’emploi
- Accueillir et informer les salariés

Compétences administratives :
- Envoi des contrat et suivi administratif
- Traitement des notes de frais
- Gestion administrative
- Etablir des factures, des réservations et des devis
- Rédaction d’un questionnaire de satisfaction
- Rédaction, diffusion de compte-rendu
- Diffusion de documents
- Rédaction de mails

Compétences en communications :
- Accueillir et informer la clientèle
- Filtrage téléphonique
- Suivi téléphonique pour connaitre la satisfaction du client

Compétences informatiques :
- Logiciels maîtrisés: Excel, PowerPoint, Word, Open office, KTA, Easyreco,
- DHL Intraship, RPC, bases de données clients
- TAM et URSSAF pour les déclarations, SILAE pour les bulletins de paie

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Sport : Fitness
Voyages : Découvrir de nouvelles cultures

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