Assistante De Direction Rh Et Générale

Né(e) en 1985 · 60100 Creil · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2209300700

Ma recherche

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

Formations

2003 — Bac +2
DUT Technique de commercialisation

Expériences professionnelles

2021 - à ce jour — Assistante de Direction RH et Générale

• RH : Gestion administration du personnel: rédaction de contrat de travail, dpae, dossier mutuelle et prévoyance, gestion de la visite médicale, délivrance d'attestations, , déclaration accident du travail, suivi des absences, des congés, remise des documents de fin de contrat comme stc/ct/pôle emploi,préparation et diffusion des annonces, participation au recrutement, gestion des stagiaires, calcul et proposition de salaire selon la convention 66, création fiche administrative et planning des nouveaux arrivants dans le logiciel), répondre aux sollicitations des salariés
• PAIE : Transmission des éléments variables de paie (EVP) au siège
• FORMATION : Gestion de la formation (inscription des salariés, montage de dossier B1/B3 auprès deopco)
• COMPTABILITÉ : Contrôle, enregistrement et transmission des factures et notes de frais au siège,règlements en chèque, suivi des virements fait par le siège
• SECRÉTARIAT/ACCUEIL -Gestion des dossiers des usagers (enregistrement des mdph et mise à jour des dossiers usagers dans la GED- Gestion des commandes (fournitures de bureau, matériel éducatif et mobilier - Gestion des contrats prestataires (koné ascenseur, dalkia climatisation, plombier, Maif assurances, advance imprimante, Elior…), - Organisation et préparation des réunions
• QUALITÉ: enquêtes de satisfaction

2019 - 2020 — Gestionnaire de planning RH

• Équilibre les plannings tous les mois
• Anticipe les remplacements CDD
• Gestion des absences
• Tiens à jour le fichier vacataires et leur disponibilité
• Établis les contrats CDD
• Gère l'intérim (contrats et factures)
• Saisis dans le GTA les congés

2018 - 2019 — Assistante SAV

-Réalisation de devis
-Création commandes des achats et ventes
-Création de contrats des chariots
-Gestion des réclamations clients
-Avoirs, facturations
-Relations clients, techniciens et commerciaux

2017 - 2017 — Assistante commerciale

• saisie de commandes
• ouverture de compte client
• traiter les litiges (retard, casse, prix)
• établir la facturation, avoir
• relation avec commerciaux, clients et transporteurs

2017 - 2018 — Assistante Ressources Humaines plannings

• Elaboration du planning des salariés (cdd et cdi)
• gestion des absences

• gestion des visites médicales
• rédaction et signatures des contrats de travail
• dpae
• convocation pour les formations
• gestion des dossiers salariés

2013 - 2016 — Assistante administrative du personnel et approvisionneur

-Traiter les commandes des appro (F-RADA/ F-RADB/ F-RADC)
-Lancer les demandes de cotations
-Renseigner le fichier du suivi des manquants (délais de livraison et informations du transitaire)
-Établir les fiches AOG et assurer l interface avec le transitaire jusqu'à la livraison
-Suivre et relancer les commandes jusqu'à la réception du matériel
-Traiter les litiges fournisseurs, réception et comptabilité

2012 - 2012 — Assistante technique suivi flotte

-Assurer la saisie informatique dans TRAX des travaux réalisés et des travaux sous traités.
-Vérifier la conformité du dossier de visite (signatures, présence, CRS, N/R et EASA) et ATL/ACL.
-Archiver les dossiers de visite, les cartes de travail AD-CN
-Extraction des données des vols (micro QAR)
-Gestion des commandes de bureau

2011 - 2012 — Assistante

• Relation avec agences d'intérims, assurer la saisie et le contrôle des relevés d'heures d'activités
• Organisation des déplacements (résa avion, train, hôtel, véhicule, ordre de mission, demande de visa)
• Contrôle des factures
• Gestion du courrier, des appels téléphonique et accueil des nouveaux collaborateurs
• Préparation de la salle de réunion
• Mise à jour et le suivi administratif des demandes et renouvellement des badges aéroportuaires
• La tenue à jour du stock et la distribution des uniformes à l'équipe
• Gestion et distribution des bulletins de paie et des tickets restaurants
• Gestion du parc auto
• Gestion des notes de frais, suivis des congés, établir des attestations
• Gestion des visites médicale, des arrêts maladie

Langues

Français (Courant)

Compétences

Assistante de Direction RH et Générale/Gestionnaire de planning

Logiciels

Pack Office, AS 400

Permis

Permis B

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