Assistante Rh

Né(e) en 1988 · 78280 Guyancourt · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2301201209

Ma recherche

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

Formations

2018 — Bac Pro — Formaposte
Bac Professionnel accueil relation clients - Mention assez bien
2007 — Formation — Lycée chateauboeuf
Mention complémentaire styliste visagiste
2006 — CAP — LP raymond Néris
cap coiffure

Expériences professionnelles

2021 - 2021 — Assistante RH

• Création des dossiers intérimaires, réception et contrôle des documents (pièce d'identité, carte vitale, RIB), enregistrement des disponibilités.
• Administration du personnel : enregistrement des entrées et des sorties, suivi des absences et des demandes de congés, planification des visites médicales, vérification des compteurs.
• Traitement des embauches : établissement des contrats de travail et des avenants, gestion des DUE, préparation des documents candidats.
• Gestion administrative courante : traitement du courrier et de la boîte mail, tenue des dossiers RH, mise à jour des tableaux d'activité, réception des appels téléphoniques.
• Tri attentif des curriculum vitae reçus en réponse aux offres d'emplois émises par l'entreprise en présélectionnant les candidatures selon des critères comme le diplôme et l'expérience

2021 - 2021 — Assistante RH

• Création des dossiers intérimaires, réception et contrôle des documents (pièce d'identité, carte vitale, RIB), enregistrement des disponibilités.
• Administration du personnel : enregistrement des entrées et des sorties, suivi des absences et des demandes de congés, planification des visites médicales, vérification des compteurs.
• Traitement des embauches : établissement des contrats de travail et des avenants, gestion des DUE, préparation des documents candidats.
• Gestion administrative courante : traitement du courrier et de la boîte mail, tenue des dossiers RH, mise à jour des tableaux d'activité, réception des appels téléphoniques.
• Tenue d'une permanence téléphonique afin de répondre avec courtoisie et professionnalisme à toutes les demandes d'information concernant les conditions d'emploi.

2020 - 2020 — Conseillère clientèle

Traitement des dossiers CU/AU et PRAC, Réception des appels entrant

2018 - 2019 — Assistante de facturation

Création d'inscription à la restauration scolaire,
Facturation, suivie des règlements, suivie des relances téléphoniques, traitement des diverses demandes des familles, Gestions des litiges par téléphone et mail

Langues

Espagnol (Courant)

Compétences

• Résolution de problèmes
• Tâches administratives
• Gestion comptable et administrative
• Tenue des dossiers
• Rédaction des contrats de travail
• Sourcing
• Déclaration des DUE
• Suivi des périodes d'essai
• Organisation des visites médicales

Permis

Permis B

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