Comptable / Assistante Administrative Et Rh

Né(e) en 2000 · 77100 Meaux · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2308301002

Ma recherche

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

Formations

2022 — Bac +2
DUT - Gestion des entreprises et des administrations (Option RH en alternance)
2019 — Bac +2
Diplôme de Secrétaire/assistante médico-sociale
2018 — Bac +2
Baccalauréat en sciences économiques et sociales

Expériences professionnelles

08/2022 - à ce jour — Référente qualité formation professionnelle et RH
Suivi administratif et qualitatif des formations, Organisation des entretiens de sélection et des jurys, chargée de la relation client, Suivi des dossiers de création d'entreprise et bilan de compétences, Déploiement et maintien d'un dispositif qualité, Préparation des audit de contrôle qualité, Pilotage de la démarche d'amélioration d'une activité de formation professionnelle, Gestion du personnel et des situations de conflits
2020 - 2022 — Assistante administrative et RH
Suivi administratif et qualitatif des formations, mise en place des évaluations des actions de formation, organisation des entretiens de sélection et des jurys, gestion du personnel et des situations de conflits, suivi des stocks, gestion des entrées/sorties/absences, accompagnement des salariés lors de la prise de poste, gestion des dotations aux salariés
2019 - 2019 — Secrétaire/Assistante médico-Sociale
Traitement des dossiers médicaux, la codification et la transmission des actes médicaux ou des prestations, traitement des courriers, gestions des planning des médecins, rédaction des comptes rendus des résultats, gestion ds stocks de consommables, protection des données médicales.
2019 - 2020 — Assistante administrative et Comptable
Suivi administratif des formations, mise en place des évaluations des actions de formation, Réalisation des opérations comptables de base et gestion de la facturation, gestion administrative du personnel, accompagnement des salariés lors de la prise de poste, gestion des dotations aux salariés

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Logiciel de gestion d'entreprise et de formation : Henrri, Evoliz, SIRH, Kairos, Safir, Dokelio, Défis ASP, CERES, BIMPLI, HOGGO, Eni-Training,
Diagnostic qualité et pilotage et d'un contrôle du dispositif qualité (audit de contrôle)
Gestion du personnel et des situations de conflits,
Aisance relationnelle et rédactionnelle
Sens de l'organisation et du service commercial et management.

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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