Née en 1998
49100 Angers
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2310121331

Assistante administrative et ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

2021 : Titre professionnel à Campus Sacré Coeur sur Angers
TITRE CHARGE(E) DES RESSOURCES HUMAINES

2019 : Bac +2 à Chambre de Commerce et d'Industrie sur Angers
BTS ASSISTANT DE MANAGER

2016 : Bac +2 à Lycée Joachim du Bellay sur Angers
BACCALAURÉAT ÉCONOMIQUE ET SOCIAL

Expériences professionnelles

02/2022 à ce jour :
ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES chez Association Saint-yves (université Catholique De L'ouest) sur Angers

2021 - 2022 :
ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES chez Cerdys sur Saint-barthélémy D'anjou

2019 - 2020 :
SECRETAIRE D'AGENCE chez Proxiserve sur Angers

2017 - 2019 :
ASSISTANTE DE MANAGER chez Chassis Brakes International sur Saint-barthélémy D'anjou

2016 - 2017 :
HoTESSE DE CAISSE chez Carrefour Saint Serge sur Angers

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

réalisation des formalités d'embauche, rédaction des documents de fin de contrat, gestion des conventions de stages
Recrutement : recrutements téléphoniques (de saisonniers), rédaction d'offres et publication des offres, organisation e participation à des événements (jobdatings, forums...), présentation d'un atelier d'intégration
Formation (mise en place de 80 à100/an) : recherche d'organismes et prise de contact, gestion administrative (demande de devis, convention, convocation, émargement, certificat et facture), et logistique (réservation de

lieux/salles/restaurants et accueil du formateur et des participants), organisation de déplacements (réservation hébergement/avion...)
Gestion des temps (pour environ 500 salariés) : télétravail, congés payés, RTT, absences exceptionnelles, arrêts maladie, création de plannings, forfaits jours, collaboration avec le Responsable Paie pour l'échange des variables, transfert CET
Missions administratives : traitement de mails, rédaction/modification de documents, extraction de données pour la politique sociale...

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sport (course à pieds, salle de sport, tennis...)
Famille
Amis
Lecture