Assistante Rh

68000 Colmar · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2406061318

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Alsace
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2013 — Formation — AS Formation
Illustrator CS5, Photoshop expérimenté CS5
2008 — Formation
PNC (Personnel navigant commercial) CFS OBTENU
2006 — Formation
Remise à niveau en infographie-mise en pages
2004 — Formation
Photographie-infographie
1999 — Bac +2
BTS Infographie option communication graphique (niveau)
1997 — Bac Pro
Bureautique option A (secrétariat) OBTENU
1995 — CAP
C.A.S (Communication Administrative et secrétariat) OBTENU
1995 — CAP
E.S.A.C (Employé des Services Administratifs et Commerciaux) OBTENU

Expériences professionnelles

2018 - à ce jour — Chargée de recrutement
2017 - 2018 — Chargée de recrutement
2015 - 2017 — Assistante de gestion
2012 - 2012 — Opératrice de fabrication
2012 - 2012 — Secrétaire
2012 - 2013 — Chargée de communication
2007 - 2007 — Infographiste
2007 - 2007 — Infographiste indépendante
2000 - 2000 — Agent administratif
2000 - 2000 — Agent administratif technique
1999 - 1999 — Représentante Marketing

Langues

Anglais (scolaire)

Compétences

- Assurer la gestion administrative des salaires de l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise (DUE, visite médicale, contrat, solde de tout compte...)
- Gérer et accompagner les processus de recrutement
- Intégration des nouveaux entrants / présentation du site
- Gestion des intérimaires en lien avec les agences, suivi de la facturation, contrôle des relevés d'heure

- Rédiger des offres d'emploi et les ajouter sur différents jobboards
- Collecter les éléments variables nécessaire à l'élaboration de la paie, établir les fiches de paies et les vérifier
- Procéder aux déclarations sociales
- Gérer les absences (maladie, accident du travail, congés divers)
- Prévoir et organiser les formations (analyse des besoins, élaboration du plan de formation, suivi administratif, dossier de financement).
- Procédures disciplinaires convocation, notification…
- Elaborer divers courriers (information, note de service, …)
- Assurer la veille juridique (droit du travail et transport)
- Veiller au respect des réglementations sociales et du transport.

Atouts

Dynamisme - Rigueur – Autonomie – Polyvalente – Adaptation Rapide

Logiciels

Adobe, Pack Office, Outlook

Permis

Permis B

Loisirs

Pâtisserie-cake design, arctophilie, patchwork, lecture, reconstitutions historiques XIIIème Siècle et Vénitien

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