Gestion De Paie, Administration Des Ressources Humaines

Né(e) en 1988 · 35390 GRAND-FOUGERAY · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2406111525

Objectif

Bientôt diplômée (courant juin/juillet) d'un BAC+3 - Bachelor Responsable Paie et Administration des Ressources Humaines (RPARH) ainsi que d'un Titre RNCP de niveau 6 - Responsable de la Paie et de l'administration des Ressources Humaines, je suis à la recherche d'un poste à pourvoir.

Déjà titulaire d'un BTS Assistant(e) de Gestion PME-PMI, j'ai 6 ans d'expérience en tant qu'assistante de gestion dans un bureau d'études (économiste de la construction) et 2 ans d'expérience dans un bureau de contrôle. Je souhaite aujourd'hui m'investir sur un nouveau type de poste en intégrant une société qui me laissera la chance de faire mes preuves.

Ma recherche

Contrat recherché : CDI

Zone : Bretagne

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : a étudier

Secteur : Administration et juridique

Formations

2024 — Bac +3 — Institut des Hautes Etudes Comptables et Financières

BAC+3 - Bachelor Responsable Paie et Administration des Ressources Humaines (RPARH)
Titre RNCP - Niveau 6 - Responsable de la Paie & de l'administration des Ressources Humaines.

Expériences professionnelles

2017 - 2023 — Assistante de gestion

Assistante de gestion : Gestion administrative et comptable du cabinet. Accueil physique et téléphonique, gestion des plannings, démarches commerciales (prospections), rédaction des correspondances, rédaction des contrats d'études d'ingénierie, veille et rédaction des dossiers de candidatures en marchés privés et publics, gestion administrative des sinistres, facturation, suivi financier et budgétaire du cabinet, gestion des stocks de fournitures, saisie de la comptabilité, déclaration TVA, gestion administrative du personnel, traitement du défraiement, actualisation du site web, archivage.

2015 - 2017 — Conseillère clientèle

Conseillère clientèle : Accueil physique et téléphonique, apport d'informations et conseils aux clients, détection des besoins en vue de placements de produits, gestion des avenants et des résiliations des portefeuilles professionnels et particuliers, mise à jour des dossiers clients, gestion commercial (du devis à la facturation), veille et rédaction des dossiers de candidatures en marchés privés et publics, mise à jour et dématérialisation archivage, traitement du courrier, traitement du défraiement.

Permis

Permis B

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