Assistante RH

68300 Saint-Louis · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2501141031

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

06/2024 — Titre professionnel de Gestionnaire de Paie — Verdun
Titre professionnel de Gestionnaire de Paie
06/2024 — Formation en ligne au logiciel de paie Silae
Formation en ligne au logiciel de paie Silae
06/2022 — Titre professionnel d'Assistante de Direction — Verdun
Titre professionnel d'Assistante de Direction
06/2022 — Bac +2
Titre professionnel d'assistante de direction BAC+2
06/2021 — Remise à niveau dans les métiers du tertiaire — Lycée Margueritte
Remise à niveau dans les métiers du tertiaire
06/2016 — Bac
Baccalauréat en gestion administration

Expériences professionnelles

06/2024 - 12/2024
Juin 2024 | CCP1 - Assurer le suivi et la tenue social de l'entreprise
04/2024 - 05/2024 — Gestionnaire de paie

* Gestion complète des dossiers du personnel et traitement des paies (logiciel Isapaye)
* Réalisation des DPAE, gestion des absences, congés payés, heures supplémentaires
* Création et gestion des dossiers TESA, contrôle des titres-restaurant
* Établissement d'une rupture conventionnelle et résolution des anomalies DSN

07/2023 - 12/2023 — Adjointe de Direction

* Gestion de la facturation et suivi des données financières via Excel
* Organisation des assemblées générales et coordination logistique
* Gestion de l'accueil téléphonique et de la messagerie électronique
* Élaboration de procédures internes sous Pack Office
* Gestion des envois de publipostage, archivage et classement des documents
* Préparation et mise en place des salles de réunion

02/2023 - 06/2023 — Assistante Administrative

* Gestion et mise à jour du site internet de l'association
* Publication et suivi des offres d'emploi en ligne
* Responsable de la restructuration de la chaîne YouTube de l'organisation
* Collaboration avec un graphiste pour la création du livret « 30 ans loi paysage »
* Organisation et coordination de l'événement « Palmarès du paysage »

CERTIFICATIONS

Langues

Anglais (commerciale), Français (maternelle)

Compétences

Gestion de l'accueil téléphonique, données financières, Classement, archivage de documents, archivage et classement, affranchissement, documentations techniques, suivi des offres, Accueil téléphonique, Gestion de la facturation, gestion administrative, mise à jour du site internet, gestion des rendez-vous, logiciel de paie, gestion de paie, traitement des paies, suivi des factures, suivi des dossiers, gestion des dossiers, Rédaction de procédures, logistique, coordination d'événements, assemblées générales, Gestion administrative du personnel, dossiers du personnel, gestion des absences, restructuration, Silae, suivi des commandes, saisie de données, mise sous pli

Atouts

Motivée, After effect, bases de données, CSS3, Formation en ligne, HTML5, MailChimp, messagerie électronique, Excel, Pack Office, Wordpress

Loisirs

Développement web, art numérique

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