

68300 Saint-louis
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2501141031

Assistante rh

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans le Batiment.

Formations

06/2024 : Formation en ligne au logiciel de paie Silae
Formation en ligne au logiciel de paie Silae

06/2024 : Titre professionnel de Gestionnaire de Paie à Verdun
Titre professionnel de Gestionnaire de Paie

06/2022 : Bac +2
Titre professionnel d'assistante de direction BAC+2

06/2022 : Titre professionnel d'Assistante de Direction à Verdun
Titre professionnel d'Assistante de Direction

06/2021 : Remise à niveau dans les métiers du tertiaire à Lycée Margueritte sur Verdun
Remise à niveau dans les métiers du tertiaire

06/2016 : Bac
Baccalauréat en gestion administration

Expériences professionnelles

06/2024 - 12/2024 :
chez Fédération Française Du Paysage sur Metz
Juin 2024 | CCP1 - Assurer le suivi et la tenue social de l'entreprise

04/2024 - 05/2024 :
Gestionnaire de paie chez Cabinet D'expertisecomptable As Cefigam (stage Professionnel sur Verdun)
* 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 chez Union Laitière Du Nord-est, Charleville-mézières sur Nord
* 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 chez Fédération Française Du Paysage sur Metz

* 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 (Oral : commerciale / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et 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

Centres d'intérêts

Développement web, art numérique