

59260 Lille
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2502221733

Assistante administrative/ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

12/2018 : à Lille 2

Diplôme Universitaire Pratique du Contrat de Travail

12/2017 : Bac +3 à Université de Versailles SQY

Licence Administration Economique et Sociale (Option Ressources humaines)

Expériences professionnelles

11/2022 - 09/2024 :

Assistante Unité Bus/Ressources Humaines chez Keolis Lille Metropole " Ilevia " sur Sequedin

Suivie administrative des dossiers du personnel de l'unité : Embauche, intégration, mobilité, Disciplinaire.

Gestion des dossiers intérimaires : Edition des contrats, avenants, Calcul des heures de travail, Saisie des EVP.

Suivi des pointages et enregistrement des factures. Gestion des fournitures et suivi des fournisseurs

(commandes, factures). Prise en charge des dossiers à la demande du chef d'unité et du RRH.

07/2020 - 10/2020 :

Gestionnaire Administrative Back Office chez Hoist Finance Ab

Détection de titre exécutoire et Analyse des dossiers juridiques, Calcul de la prescription décennale, Mise à jour des dossiers diligence, Demande de seconde copie exécutoire, Préparation de décompte créancier et envoie en exécution des transmissions de dossiers.

05/2018 - 08/2018 :

Assistante Administrative/Ressources Humaines chez Excelty's Agence Interim

Accueil des nouveaux intérimaires et visiteurs, gestion des appels téléphoniques. Gestion des dossiers des

intérimaires. Etablissement des contrats de travail, Les DPAE, Les cartes BTP. Organiser des visites médicales

et saisie des EVP. Enregistrement des factures, diffusion des offres, pré-sélection des candidats.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sport (Footing), Cuisine (spécialisée en pâtisserie)