

**78955 Carrières Sous Poissy**

**1 à 3 ans d'expérience**

**Réf : 2502230826**

## **Assistante administrative et rh**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**12/2018** : Bac +3 à ISEFAC Paris

Licence professionnelle Chargé Ressources Humaines

**12/2017** : Bac +2 à IUT Villetteuse

DUT Gestion des Entreprises et des Administrations - Option Ressources Humaines

**12/2015** : Bac à Lycée Jacques Feyder

Bac Sciences et Technologies du Management et de la Gestion - Option Ressources Humaines et Communication

### **Expériences professionnelles**

---

**04/2022 - 09/2023 :**

Assistante Administrative et RH chez Declinet sur Poissy

Administration du personnel et paie (formalité embauche, vie du salarié, saisie EVP, préparation éléments pour solde de tout compte). Autres (relances téléphoniques et mail pour factures impayées auprès des clients, création fiches clients, saisie des plannings, accueil physique).

**07/2020 - 12/2021 :**

Opératrice Polyvalente chez Swiss Life Group

Traitements des contrats suite à un décès (demande acte de décès, recherches des bénéficiaires, gestion des flux entrants, constitution dossiers règlements, mise à jour des dossiers clients, contrôle des recherches de bénéficiaires). Traitements des contrats arrivés à terme (gestion des flux entrants, règlement du capital à l'assuré).

**01/2019 - 12/2019 :**

Assistante Ressources Humaines chez Tati

Administration du personnel et paie (formalité embauche, avenants, dossier mutuelle, déclaration AT). Tâches diverses (saisie informatique, classement et archivage).

**09/2017 - 09/2018 :**

Assistante Ressources Humaines - Alternance chez Challancin Prévention Et Sécurité

Administration du personnel et paie (saisie EVP, création sur le logiciel de paie et planification, badge, préparation contrat et avenant et vérification TS, gestion renouvellement période d'essai, mutuelle). Gestion du recrutement (accueil candidats, constitution de dossiers, remise tests et tri des CV). Tâches diverses (saisie informatique, classement et archivage).

### **Permis**

---

Permis B