

Né le 01/01/1986

91510 Lardy

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 250223202303

Assistante ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

12/2022 : Bac +2

BTS Gestionnaire de Paie

12/1991 : Bac

BAC G2 (Gestion, Comptabilité, Commerce)

12/1989 :

BEP ACC (Administration, Comptabilité, Commerce)

Expériences professionnelles

11/2022 - 06/2024 :

Assistante Ressources Humaines chez Novelty France sur Longjumeau

Assurer le suivi administratif et mettre à jour les dossiers du personnel intermittent. Gérer et répondre aux questions des intermittents. Organiser et suivre les formations des intermittents. Gérer les demandes de visites médicales. Gérer les accidents de travail / trajet. Rassembler et contrôler les éléments variables de paie (notes de frais, accomptes, etc.). Exporter et vérifier les salaires sur le logiciel de paie. Vérifier les bulletins de salaires pour Novelty France et ses filiales.

07/2021 - 09/2022 :

Gestionnaire d'Agence chez Ras Interim sur Évry

Gérer les contrats de travail (saisie, renouvellement, suivi des fins de mission). Suivre et mettre à jour les dossiers intérimaires (carte de séjour, autorisation de travail, permis, habilitation). Récupérer et saisir les heures en fonction du planning de la procédure paie. Établir les paies et factures. Assurer la gestion administrative de l'agence (traitement du courrier, suivi des accomptes, DPAE, entrée et sortie du personnel, suivi visites médicales). Déléguer le personnel intérimaire chez les clients dans le respect de la législation en vigueur.

01/2011 - 04/2021 :

Assistante Transport chez Aktuel sur Palaiseau

Assister la direction dans ses fonctions tant administratives que commerciales. Gestion et suivi des formations chauffeurs (PL/SPL/FIMO). Gestion des absences, des arrêts malades, des congés payés et des visites médicales. Facturation, règlement des litiges, relances clients, état préparatoire à la paie et saisie des heures. Suivi des sinistres et de l'entretien des véhicules.

02/2008 - 11/2010 :

Assistante Administrative Ressources Humaines chez Ora Plus sur Bondoufle

Toutes tâches d'ordre administratifs. Suivi et mise à jour des dossiers salariés - contrat de travail. Déclaration unique d'embauche et vérification des titres de séjour des salariés étrangers.

09/2006 - 01/2008 :

Assistante de Formation chez C.r.p.v.e sur Évry

Gestion et saisie informatique (contacts, évènements, abonnements à la lettre d'information, adhésions). Saisie des inscriptions et de la facturation. Réalisation des attestations de présence, organisation et préparation des conférences.

06/1998 - 06/2006 :

Assistante de Direction chez Diligences Services sur Orly

Assister la direction dans ses fonctions administratives et commerciales. Suivi et mise à jour de la facturation et des dossiers des clients et sous-traitants. Règlement des litiges, rapprochements bancaires.

Permis

Permis B