Assistante Ressources Humaines

Né(e) en 1986 · 91510 Lardy · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250223202303

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2022-12-31 — Bac +2
BTS Gestionnaire de Paie
1991-12-31 — Bac
BAC G2 (Gestion, Comptabilité, Commerce)
1989-12-31
BEP ACC (Administration, Comptabilité, Commerce)

Expériences professionnelles

2022-11-01 - 2024-06-30 — Assistante Ressources Humaines

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, acomptes, etc.). Exporter et vérifier les salaires sur le logiciel de paie. Vérifier les bulletins de salaires pour Novelty France et ses filiales.

2021-07-01 - 2022-09-30 — Gestionnaire d'Agence

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 acomptes, DPAE, entrée et sortie du personnel, suivi visites médicales). Déléguer le personnel intérimaire chez les clients dans le respect de la législation en vigueur.

2011-01-01 - 2021-04-30 — Assistante Transport

Assister la direction dans ses fonctions tant administratives que commerciales. Gestion et suivi des formations chauffeurs (PL/SPL/FIMO). Gestion des absences, des arrêts maladies, 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.

2008-02-01 - 2010-11-30 — Assistante Administrative Ressources Humaines

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.

2006-09-01 - 2008-01-31 — Assistante de Formation

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.

1998-06-01 - 2006-06-30 — Assistante de Direction

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.

Atouts

Gestion administrative, Suivi des ressources humaines, Facturation, Gestion des absences, Saisie des heures, Règlement des litiges, Suivi des formations, Compétences informatiques

Permis

Permis B

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