Assistante Ressources Humaines

33860 Donnezac · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2508122048

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Nouvelle-Aquitaine
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2023-12-31 — Bac +2 — Enaco école à distance
Titre Professionnel Assistante Ressources Humaines (ARH)
2019-12-31 — Bac +2 — Greta Nord Aquitaine
Titre Professionnel Comptable Gestionnaire
2017-12-31 — EPL Agro de la Meuse
Brevet Educateur Canin
2016-12-31 — Bac — Académie Nancy/Metz
Bac Professionnel Gestion & Administration

Expériences professionnelles

2023-08-01 - 2023-08-31 — Intérimaire (Administratif)
Suivi des plannings et des effectifs, traitement des anomalies de pointages, enregistrement des congés payés, émargement des heures de formation, mise à jour de tableaux de bord.
2023-08-01 - 2023-09-30 — Intérimaire (Administratif)
Suivi et facturation, encaissement et envoie de remise de chèque, réponses aux réclamations, gestion des e-mails et courriers, gestion des dossiers salariés.
2023-02-01 - 2023-03-31 — Chargée de Recrutement (Stage)
Traitement des dossiers, des mails, des absences et retards. Entretien de recrutement, suivi du personnel, réunions collectives, prise de notes.
2022-08-01 - 2022-10-31 — Assistante de Gestion
Réalisation des contrats de travail, DPAE. Adhésion aux organismes obligatoires, paiement cotisations sociales. Relevés d'heures, préparation des éléments constitutifs de la paie. Relation fournisseurs, gestion de la facturation.
2021-03-01 - 2021-11-30 — Aide à Domicile
2020-10-01 - 2021-02-28 — Aide à Domicile
2019-01-01 - 2020-12-31 — Intérimaire (Commerce)
2018-12-01 - 2018-12-31 — Stagiaire (Comptabilité)
Utilisation de logiciels comptables, rapprochement bancaire, contrôle de facturation, apprentissage TVA.
2018-09-01 - 2018-09-30 — Stagiaire (Comptabilité)
Utilisation de logiciels comptables, rapprochement bancaire, contrôle de facturation, apprentissage TVA.
2018-03-01 - 2018-03-31 — Stagiaire (Comptabilité)
Utilisation de logiciels comptables, rapprochement bancaire, contrôle de facturation, apprentissage TVA.
2012-09-01 - 2015-08-31 — Apprentie (Secrétariat)
Accueil physique et téléphonique. Élaboration de supports, traitement du courrier, planifier des rendez-vous, classement et archivage. Gestion des stocks, réception, contrôle de marchandise.
2008-08-01 - 2012-08-31 — Hôtesse de Caisse
Caisse, mise en rayon, inventaire.

Atouts

Gestion Administrative, Ressources Humaines, Comptabilité/Facturation, Logiciels, Sens de l'organisation, Rigueur, Sens du service, Travail d'équipe

Permis

Permis B

Loisirs

Animaux : éducation canine, balades collectives, Cinéma : participation à des conventions, Travaux manuels : Couture, bricolage divers

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