

56700 Branderion
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2607231545

Assistant administratif ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

06/1996 : Bac +2
BTS Assistante de Direction

06/1994 : Bac
Baccalauréat Économique et Social

Expériences professionnelles

02/2026 - à ce jour :

Assistante d'agence (40 %) chez Cerfrance Broceliande sur Auray

Assistance administrative et gestion du personnel pour l'agence, suivi des dossiers clients, traitement des déclarations sociales et fiscales, organisation des rendez-vous et déplacements.

04/2025 - à ce jour :

Auto-entrepreneur - Service à la Personne

Prestations de services à la personne (aide à domicile, garde d'enfants, soutien administratif) en tant qu'indépendante.

01/2024 - 09/2024 :

Assistante Administrative et RH chez Sellor sur Larmor-plage

Gestion administrative d'une PME (abonnements, assurances, déclarations), gestion du courrier, mails, téléphone, organisation de réunions, manifestations et voyages, suivi des dossiers d'appel d'offres, recherche et gestion de prestataires, commande et gestion des fournitures, gestion de flotte automobile, déclarations de sinistres, procédures d'adhésion aux fédérations, rédaction et diffusion d'offres d'emploi, suivi des candidatures, accueil et intégration du personnel, suivi des habilitations, gestion des heures, visites de sites, organisation des visites médicales, gestion des arrêts de travail, dotation des vêtements de travail, démarches d'embauche (DPAE, contrats), centralisation des variables de paie, établissement des bulletins et soldes de tout compte, gestion des litiges paie, procédures disciplinaires, formation interne et externe, diffusion des plannings, organisation des élections du personnel, suivi des obligations légales.

01/2011 - 08/2023 :

Assistante de Direction chez Multipole Plus Securite sur Val-d'ampér

Secrétaire de direction, gestion administrative du personnel, suivi des dossiers clients, coordination des activités bureautiques, organisation de réunions, suivi des commandes et des achats, gestion du parc automobile, traitement des sinistres, suivi des formations, assistance aux équipes commerciales, tâches de secrétariat travaux pour le secteur du bâtiment et de l'industrie.

04/2005 - 06/2009 :

Responsable Recrutement chez Adecco Travail Temporaire sur Méru

Gestion du recrutement (rédaction et diffusion d'offres d'emploi, recherche de candidats, entretiens), accueil et intégration des nouveaux collaborateurs, suivi des habilitations (CACES, permis), gestion des congés et absences, organisation des visites médicales, gestion des arrêts de travail et accidents, suivi de la paie (bulletins, DSN, soldes de tout compte), gestion des litiges paie, procédures disciplinaires, formation interne et externe, élaboration des plannings, organisation des élections du CSE, connaissances en droit social et juridique.

05/2004 - 04/2005 :

Assistante Recrutement chez Adecco Travail Temporaire sur Persan

Enregistrement de mouvements comptables, saisie informatique de bordereaux de trésorerie, contrôle des caisses, rédaction et frappe de documents administratifs, gestion des devis et de la facturation, suivi des règlements et de la trésorerie, opérations bancaires diverses, relance des impayés, contractualisation clients et sous-traitants, préparation des bilans comptables mensuels et annuels, suivi client, négociation de tarifs et coefficients de facturation.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Engagement associatif (présidente d'un club sportif pendant 10 ans), Sport