

77000 La Rochette
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2607241612



Assistante ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

12/2010 : Bac +3 à Université Paris Est Marne la Vallée
Licence Pro Management des organisations option assistant manager

12/2009 : Bac +2 à CFA Rise Melun
BTS Assistant de gestion en alternance

12/2006 : Bac à Lycée Léonard de Vinci Melun
Bac Pro Secrétariat

Expériences professionnelles

05/2025 - à ce jour :

Assistante de direction chez La Note Bleue | Fondation Partage Et Vie
Administration du personnel : contrats de travail, éléments variables de paie, suivi des données sociales, facturation interne et externe, recouvrement des créances, animation de réunions, suivi des formations, participation au recrutement.

09/2023 - 01/2025 :

Assistante de direction chez Ehpad Repotel Lieusaint | Clinalliance
Mise en oeuvre de la démarche qualité et gestion des risques, participation à la démarche commerciale, garantie des relations avec les familles, encadrement d'équipe, gestion des plannings, administration du personnel, organisation d'évènements, rédaction de documents de communication.

01/2023 - 10/2023 :

Attachée de direction en CDD chez Maison Parc Aux Chênes | Korian
Participation à la démarche commerciale, relation avec les familles (formalités administratives, accueil, suivi des demandes et réclamations), garant de la bonne tenue de l'établissement, référent RH et facturation, gestion des plannings.

02/2019 - 01/2023 :

Assistante de direction chez Société Ddm sur Le Mée-sur-seine
Gestion administrative du personnel (contrats, DPAE, dossiers salariés), préparation et suivi des variables de paie, suivi des formations et habilitations, gestion des notes de frais, flotte automobile, dossiers d'appels d'offres, facturation et relance, gestion des cautions et garanties.

08/2018 - 02/2019 :

Chargée des ressources humaines chez Centre Michelet
Mise à jour des dossiers individuels, contrôle et encodage des éléments variables de paie, accueil et conseil aux

professionnels, suivi des bases de données RH et des tableaux de bord.

04/2013 - 08/2018 :

Attachée de direction chez Résidence Tiers Temps/les Adrets | Domusvi

Soutien à la commercialisation (prospection, réception des familles), gestion administrative (formalités, accueil, suivi des demandes/réclamations), création d'un répertoire de prescripteurs, encadrement des équipes (secrétaire, ASH), ressources humaines (recrutement, contrats, paie, congés, visites médicales), gestion des plannings.

01/2007 - 04/2013 :

Assistante pôle administration et gestion chez Association Planète Sciences sur Ris-orangis

Gestion administrative, traitement du courrier, commandes et fournitures, facturation et suivi des paiements, organisation des déplacements, réunions, agenda, notes de frais, comptes clients/fournisseurs, lettrage, rapprochement bancaire, remise des chèques, participation aux clôtures de comptes.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)