Assistante des Ressources Humaines

Né(e) en 1995 · 75019 Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2607291632

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée W.A Mozart Le Blanc-Mesnil
Baccalauréat Economique et Social
Bac +2 — Protectora Saint Joseph
BTS Assistant de Gestion PME/PMI
Bac +3 — ACE Expert France
Licence Gestion des Ressources Humaines

Expériences professionnelles

11/2022 - à ce jour — Assistante des Ressources Humaines

Réalisation de supports de reporting et des suivis d'indicateurs; Gestion intégrale de l'administration du personnel; Gestion de la paie, calcul des IJSS, gestion des congés, saisie des variables, DSN; Gestion des accidents de travail et divers recours; Gestion des absences, déclaration d'attestation de salaire et proposition de contrôle; Organisation des élections du personnel et renouvellement CSE, préparation des réunions d'IRP; Rédaction du disciplinaire; Réalisation et suivi du plan de formation.

11/2020 - 09/2022 — Assistante de Direction RH

Gestion du planning du Président, organisation de réunions, rédaction de comptes rendus; Gestion des audits clients, facturation; Réalisation des processus d'entrées et sorties des collaborateurs; Gestion des absences des salariés et mutuelle; Gestion de l'ensemble du processus de recrutement; Gestion des accidents du travail.

09/2019 - 10/2020 — Assistante RH

Publication d'annonces, sourcing, recrutement; Rédaction de contrats de travail, avenants; Gestion intégrale des stagiaires; Relation avec les organismes de formation; Formation des agents aux outils digitaux.

05/2019 - 05/2019 — Assistante RH généraliste

Gestion administrative des contrats intérimaires; Contrôle de la gestion du temps de travail des collaborateurs; Suivi et application du processus d'intégration; Gestion des absences; Courriers divers.

01/2018 - 12/2019 — Assistante administrative

Rapprochements bancaires des comptes; Suivi quotidien des mouvements de trésorerie; Participation à l'élaboration de tableaux de bord; Rédaction de supports pour la direction; Gestion des dépenses et des notes de frais.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (notions)

Atouts

Administration du personnel, Gestion de la paie, Reporting, Gestion des absences, Organisation des élections CSE, Rédaction disciplinaire, Plan de formation, Gestion du planning du Président, Gestion du processus de recrutement, Audit client, Facturation, Gestion des accidents du travail, Autonomie, Prise d'initiatives, Pack Office, GANT Project, CEGID, HRa Space

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages (Suisse, Maroc, Espagne, Italie, Thaïlande, Turquie, Grèce, Royaume Uni, Égypte, Road /Trip USA), Bénévolat – Membre fondateur de l'association SOS Humanity

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