

Née le 06/12/1979
78711 Mantes La Ville
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 601191156

Assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans le Bâtiment.

Expériences professionnelles

2006 - 2006 :

Assistant / Assistante carrières et paie

société opca pl (levallois perret) depuis assistante rh et paie (intérim & cdd) ☐ gestion des absences (maladies, congés spéciaux....) ☐ gestion des congés payés, des rtt, arrêts maladie ☐ gestion des intérimaires ☐ gestion des embauches ☐ suivi des effectifs et suivi médical ☐ organisation et mise jour des dossiers du personnel ☐ préparation des éléments de calcul des bulletins de paie ☐ gestion des saisie arrêts, acomptes ☐ déclarations mensuelles et annuelles ☐ suivi des agences d'intérim et des contrats intérimaires

2005 - 2005 :

Assistant / Assistante carrières et paie

société de travaux fayolle et fils (soisy sous montmorency) assistante gestion du personnel rh (cdi) ☐ gestion des embauches (contrats, avenants, due, dpae, accueil) ☐ suivi des procédures disciplinaires ☐ gestion des éléments variables (carte orange, arrêts de travail, congés payés, rtt) ☐ gestion des documents quotidien (déclarations d'at, attestations de salaire) ☐ préparation de la paie (pointages, vidéo codage, saisies) ☐ contacts directs avec le drh, l'adjoint drh, le directeur administratif et financier

2002 - 2002 :

Responsable saisie

franfinance filière de la société générale (rueil malmaison) 24/10/02 31/12/02 assistante commerciale et opératrice de saisie (intérim) ☐ saisies des divers contrats toys'r'us et k par k

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Toutes tâches liées au secrétariat et à la gestion du personnel au quotidien. Word, Works, Excel, AS400, Sage, Access, Powerpoint, Internet, Intranet, Lotus notes, Pléiades

Permis

Permis B

Centres d'intérêts
