Secretaire / Assistante

Né(e) en 1975 · 75014 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 610200852

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

2006 - 2006 — Conseiller / Conseillère emploi formation

assistante formation et qualité actuellement en contrat d'intérim de 7 mois (la sade groupe veolia environnement) paris 8è

Chargé / Chargée de recrutement et mobilité professionnelle

assistante recrutement (dauphin, société de transport maritime stage de 2 mois gabon) assistante d'agence chez manpower (stage de 4 mois) participation processus de recrutement réception et émission d'appels elaboration de la pré paie détachement des intérimaires actions commerciales sédentaires suivi des intérimaires en mission hôtesse de vente chez 1 2 3 boutique de vêtements pour femmes (soldes d'hiver) chargée d'assistance chez delta services réception et émission d'appels assistance des clients en panne envoi dépanneurs sur lieux d'immobilisations appels agences de voyages pour réservations de véhicules et appels taxis

Assistant / Assistante emploi formation

assistante formation contrat d'intérim (france télécom transpac 75013 paris) inscription des salariés aux formations, comptabilité formation contacts avec les organismes de formation, gestion des conventions de stages saisie des demandes de formation, suivi des absences aux formations assistante rh entreprise de transport routier (stage de 4 mois, transports perrenot romans) gestion des dossiers pour les prud'hommes et envoi aux avocats suivi du personnel entrées et sorties mise jour du document unique du groupe et suivi des accidents du travail et visites médicales rédaction et saisie des contrats de travail et avenants, reconstitution de carrières pour dossiers prud'hommes visites des différents sites et rédaction de différents courriers mise en place des nouvelles cartes de conducteurs pour tachygraphe numérique assistante pédagogique 3 mois de stage (weller, ecole supérieure de management paris 17ème) suivi des absences et suivi des notes et examens relevés d'heures des intervenants et élaboration des fiches d'intervention pour la paie saisie des différentes attestations aux étudiants et saisie des bulletins de notes emission et réception d'appels, contacts avec les prospects

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

Bureautique : Word-Powerpoint-Excel

Permis

Permis B

Loisirs

Sport, musique

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