GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

92170 Vanves · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 806091105

Ma recherche

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

Formations

1997
double deug psychologie et sciences du langage, paris v + maîtrise de psychologie sociale, option psychologie du travail, paris v + dess chargé d'études, consultant et formateur

Expériences professionnelles

Photographe scolaire
assistante iconographe mi&#;temps étudiant groupe hachette presse &#; presse magazine &#; levallois &#; recherche de photos, enrichissement du fond documentaire, préparation de dossiers.

Chargé / Chargée d'études en marketing
03 08&#; chargée d'études stage 6 mois research international &#; etudes marketing internationales &#; paris &#; recherche des problématiques clients, rédaction des propositions commerciales, organisation des études qualitatives. &#; elaboration en français et en anglais de questionnaires de recrutement des consommateurs cibles et des guides d'entretien. &#; analyse des informations recueillies lors des entretiens et des animations de groupes, rédaction de la synthèse, des conclusions et recommandations pour la présentation client.

Chargé / Chargée d'emploi en entreprise de travail temporaire
06&#; 04&#; chargée de recrutement cdi &#; 4 ans plus interim &#; travail temporaire &#; paris &#; gestion des intérimaires recherche de candidats (rédaction d'annonces internet et presse), accueil, entretiens de recrutement et sélection des intérimaires l'aide de tests (bureautiques, langues et comptabilité), mise en poste et suivi du bon déroulement des missions. &#; gestion des clients prise de commande par téléphone, définition de profils de poste et conseil auprès des clients (aide pour la détermination d'un motif de recours, application des 35 heures aux intérimaires, …). &#; gestion administrative édition et gestion des contrats, mise jour des fichiers et des livres d'entrées/sorties, saisie des relevés d'heures, préparation et établissement des acomptes, déclaration urssaf, gestion des arrêts maladie, …

Gestionnaire administratif / Gestionnaire administrative ressources humaines
depuis 04&#; gestionnaire ressources humaines cdi motor presse france &#; presse magazine &#; issy&#;les&#;moulineaux &#; administration du personnel établissement des due, des contrats de travail, gestion des badges et cartes internes, inscription aux caisses de retraite et la mutuelle, gestion des visites médicales, mise jour du registre du personnel, traitement des démissions, licenciements, périodes d'essai, rédaction des courriers, suivi des procédures et respect des délais, établissement de la déclaration des handicapés, gestion du 1% logement, … &#; gestion des temps et paie enregistrement des absences sur le logiciel bodet, aide ponctuelle à la saisie de la paie sur le logiciel payami, établissement de tableaux de suivi des intéressements des commerciaux, gestion des acomptes, édition des chèques, gestion de la participation, … &#; ressources humaines suivi et gestion des candidatures, des stagiaires, des intérimaires, … &#; gestion de la formation préparation du plan de formation, mise en place et suivi des stages, gestion des demandes de dif, instruction des dossiers de demande de prise en charge auprès de l'opca, établissement de la déclaration annuelle de formation , …

Langues

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

Compétences

maîtrise de Word, Excel, Internet et messageries internes

Permis

e

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