Stage Assistante ressources humaines

Né(e) en 1979 · 75015 PARIS · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 903211406

Objectif

Mettre mes expÃ©riences professionnelles au service de votre entreprise, dont lâ€™envergure rÃ©pond Ã mon projet professionnel tel est mon souhait.

ParticuliÃ¨rement attirÃ©e par votre secteur dâ€™activitÃ©, je vous propose ma candidature dans le cadre de ma formation actuelle dâ€™Assistante Ressources Humaines, en application pratique de 600 heures au sein de votre service ressources humaines, du 15 juin au 19 novembre 2009, Ã temps plein.

Ma recherche

Contrat recherché : Stage
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Architecture

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

EN COURS Dâ€™ACQUISITION :
â€¢ Gestion Ressources Humaines : gestion prÃ©visionnelle de lâ€™emploi, politiques de rÃ©munÃ©ration, description de postes, Ã©valuation du salariÃ©, recrutement, formation.
â€¢ Relations Humaines : communication, conduite de rÃ©union, techniques dâ€™entretien, nÃ©gociation management.
â€¢ Droit : droit du travail, reprÃ©sentation du personnel, paye, contrÃ´le de gestion sociale.

ADMINISTRATIF :
â€¢ Gestion des recrutements, mise Ã jour base candidatures, contact des candidats, plannings, congÃ©s absences.
â€¢ Organisation de rÃ©unions, saisie de comptes rendus et procÃ¨s verbaux des travaux , gestion de salles et dÃ©placements, classement de documents,
â€¢ Gestion courriers, mailing, traitement des emails, fax et appels tÃ©lÃ©phoniques, accueil, gestion badges dâ€™accÃ¨s, Ã©tablissement de feuilles de route.

GESTION :
â€¢ Saisie comptable, rapprochement bancaire, gestion des encaissements, remises en banques, Ã©chÃ©anciers et rÃ¨glements fournisseurs, suivi des litiges, notes de frais, feuilles de pointage, gestion des stocks et commandes de fournitures de bureau
â€¢ Gestion dâ€™assurance vÃ©hicule, rÃ©siliation de contrats et ouverture de protocoles
â€¢ Mise en place des devis et rÃ©clamations
COMMERCIAL :
â€¢ PrÃ©paration et contrÃ´le des dossiers clients.
â€¢ Relance clients, gestion des suivis des ventes et des prÃ©visions, gestion des factures clients et fournisseurs.

Loisirs

ThÃ©Ã¢tre : Participation Ã des piÃ¨ces en milieu Associatif centre CEASIL Paris 15Ã¨me
CinÃ©ma : Participation Ã des tournages Publicitaires et CinÃ©matographiques
Sports : Danse salsa, natation, footing
DÃ©coration dâ€™intÃ©rieur

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