

Caroline G.  
75020 PARIS  
réf: 76026



## Assistante Administrative spécialisée en RH

Bonjour, Vous recherchez une assistante pour renforcer votre service administratif / Ecrivain Public Numérique/aide aux démarches en ligne ? Je dispose de neuf ans d'expérience en assistantat administratif du personnel. Mes diverses missions se sont déroulées au sein d'entreprises de tailles et de secteurs diversifiés dont l' Edition, la Formation, le Conseil et l' Aide à Domicile. Mon expérience la plus significative s'est déroulée auprès de la Responsable du Personnel du groupe WEKA que j' assistais dans les tâches quotidiennes du service : formalités d'embauche, corrections de pointages, suivi des visites médicales, rédaction de courriers et d'attestations. Etant actuellement à la recherche d'un emploi d'Assistante Administrative RH à temps partiel localisé sur Paris « intra-muros »/Les Lilas , votre structure a retenu mon attention pour me sentir à nouveau utile et remettre le pied à l'étrier. Dotée d'une bonne orthographe et de capacités rédactionnelles, je souhaiterais vivement contribuer au bon fonctionnement de votre entreprise ou association. Merci de votre attention et meilleures salutations. Caroline

### FORMATIONS

- 07/1998:** Bac +4 à Institut Supérieur De Gestion Du Personnel, Paris (75), France  
*Certificat Supérieur de Gestion du Personnel : titre reconnu niveau II ( bac +4) avec cours comprenant des cas pratiques et des stages de longue durée au Service du Personnel /R.H ( TATI et l'AQUABOULEVARD)*
- 07/1996:** Bac +2 à Lycée Jules Siegfried, Paris (75), France  
*BTS ACTION COMMERCIALE*
- 07/1994:** Bac à Lycée Charles Péguy, Paris (75), France  
*Baccalauréat B économique et Social*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 09/2017 au 07/2018:** Ecrivain Public Numérique, Paris (75)  
*Permanence hebdomadaire bénévole : aide aux usagers pour leurs démarches administratives (remplissage de formulaires, démarches en ligne POLE EMPLOI, CAF, CNAV et rédaction de courriers).*
- 04/2012 au 06/2012:** Assistante Gestion Rh, Paris (75)  
*Formalités d'embauche des agents à domicile : constitution des dossiers "papier" et création de la fiche salariée sur logiciel, Enregistrement des absences, Rédaction de notes de service, Edition et envoi des soldes de tout compte*
- 02/2010 au 04/2010:** Assistante Gestion Rh, Paris (75)  
*Enregistrement des factures des intervenants externes, collecte justificatifs si absence, suivi du planning des formateurs internes.*
- 02/2002 au 06/2008:** Assistante Gestion Du Personnel, Paris (75)  
*Correction des anomalies de pointages avec édition*

*feuilles horaires Affiliation des salariés à la mutuelle de groupe & prévoyance, radiation si sortie Saisie des absences diverses (congés payés, maternités & paternités, RTT, arrêts maladie) et éléments variables (changements adresse, R.I.B, acomptes, primes, commissions)*

## COMPETENCES

Word et Excel.

Recherches sur internet.

Zadig Vision, Sage 100, Pial, Naviquartz (E-Tempora), Planning PME & Vente Partner, Korrigan, Perceval.

## LANGUES

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

## LOGICIELS

Word

## CENTRES D'INTERETS

Ateliers de conversation en anglais