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 assistanat 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