



Assistante RH

Le soutien cordial et pragmatique de votre service. La performance, le sourire, l'Ã©coute, je reste disponible et discrÃ©te.

FORMATIONS

- 2017:** Bac +2 à Afpa, France
VAE Assitante RH, titre professionnel on=btenu
- 06/2006:** Bac +3 à Sipca, Paris (75), France
Gestionnaire Ressources Humaines 770 h Validé par un stage

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2014 / 2015:** Assistante Administrative, Paris (75)
Gestion administrative de la formation
- 2007 / 2014:** Administrative Du Personnel, Bezons (95)
Gestion administrative de 240 salariés + intérimaires
- 2006 / 2006:** Administration Du Personnel, Roissy-en-france (95)
Renfort gestion administrative du personnel + intérimaires

COMPETENCES

GESTION DU PERSONNEL (240 pers.) :

- contrats de travail, intérimaires, visites médicales, EPI
- déclarations (DPAE, DAT, DMMO),
- affichage obligatoire
- paie : collecte EVP, saisie absences/congés cadres
- registres : du personnel, DP, de sécurité
- attestations employeur, contrôle et distribution TR
- tableaux de bord, bases de données : création, suivi

FORMATION CONTINUE :

- gestion formation SST, application d'un plan, prospection de formateurs
- mise en page avancée des supports de cours

ADMINISTRATIF :

- traitement de dossiers confidentiels
- interlocuteurs de haut niveau
- réunions : organisation, participation et compte rendu
- organisation de déplacements
- traductions de courriers

LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire), Italien (Oral : Bonnes notions / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Excel, Internet, Lotus, Office, Outlook, PowerPoint, Word

CENTRES D'INTERETS

Bénévole en médiathèque

Animation d'un atelier de loisirs créatifs