

Nathalie P. - Née le 30/09/1987

78190 Trappes

1 an d'expérience

Réf : 1010072209

Assistante des ressources humaines

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans le Bâtiment.

Formations

BAC + 3 - Ressources Humaines Obtenu

Expériences professionnelles

2010

Assistante des Ressources Humaines en alternance à la SNCF

2009

Assistante de Direction en alternance chez Artisanat Francilien

2008

Assistante de direction en alternance chez Covidien

Langues

- Anglais, Espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Compétences Professionnelles:

ADMINISTRATION

- Gérer matériellement les contacts de son responsable hiérarchique : prise rendez-vous.
- Organisation de séminaires, réservation salles, confirmation ou infirmation de participation.
- Elaboration de supports ou de courriers, mise en page de documents.
- Tenue d'une base de données contacts.
- Classement/archivage.
- Tableaux de bord, gestion des fournitures, ...

ADMINISTRATION DU PERSONNEL

- Etablissement de contrats, de certificats de travail, avenants, DUE...
- Tenue, suivi et diffusion des informations découlant des obligations législatives : taxe d'apprentissage, déclarations fiscales...
- Tableaux de bord
- Création et élaboration d'un livret d'accueil.

ASSISTANAT COMMERCIAL

- Gérer la logistique administrative des ventes : suivi et classement des dossiers, fichiers clients.
- Veiller au respect des conditions de vente sur les contrats de prestations, contrôle des commandes, suivi des modalités de paiement.
- Relance des impayés.

- Gestion des plannings d'intervention des techniciens.
(Expert)

Centres d'intérêts

- Lecture, Musique, Voyages