

Gaëlle F. - Né le 11/11/1987
22810 Plounevez Moedec
1 an d'expérience
Réf : 1111081020

Assistante des ressources humaines

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bretagne, dans le Bâtiment.

Formations

2009-2010 : Licence professionnelle gestion des ressources humaines - Mention assez bien - IUT de Caen
2007-2009 : DUT GACO Gestion Administrative et Commerciale IUT de Brest, département de Morlaix et C2I
Certificat Informatique et Internet
2006-2007 : BAC STG Mercatique
2005-2006 : BAC STT Action Communication et Administration (ACA)

Expériences professionnelles

□ Du 29 Août 2011 au 29 Janvier 2012 : Eurovia de Morlaix en tant que technicienne paie (Gestion de la paie, des éléments variables, gestion des pointages, des arrêts maladies, AT, MP, gestion administrative du personnel, déclarations sociales, gestion de la formation, élaboration des contrats de travail et suivi CE).

2011

□ Du 27 Juin 2011 au 31 Juillet 2011 : Centre Hélios Marin de Plérin en tant qu'assistante des ressources humaines (Gestion de la formation, mise à jour du plan de formation, suivi du plan, relation avec l'organisme UNIFAF, mise en place de formations, gestion des remboursements, élaboration de demandes de subventions, DUE, visites médicales, gestion des courriers et des appels).

2011

□ Du 6 Décembre 2010 au 10 Mars 2011 : ICOOPA à Morlaix en tant qu'assistante des ressources humaines (déclarations sociales annuelles pour plus de 500 clients, mise en place du dispositif DIF dans le logiciel, gestion de la taxe d'apprentissage, mise à jour du plan de formation 2010-2011, gestion des candidatures, mise à jour des conventions collectives).

2010

□ Du 01 Septembre 2009 au 31 Août 2010 : Groupe Quéguiner à Landivisiau en tant qu'employée administrative (gestion administrative du personnel et de la paie, gestion des arrêts de travail, des accidents de travail, des visites médicales, création du bilan social du groupe et mise en place du nouveau logiciel de paie).

2009

□ Du 27 Avril au 31 Juillet 2009 : Stage à Kritsen à Poullaouen en tant qu'assistante des ressources humaines (mise en place de modules de qualifications et de formations, tâches administratives du quotidien et mise en place du fichier Excel pour la gestion du personnel, gestion administrative du personnel, DUE, visites médicales, recrutement, intégration et gestion des absences). □ Du 01 Juillet au 31 Juillet 2008 : Travail saisonnier en CDD à ICOOPA à Morlaix en tant que secrétaire (standard, archive, tâches administratives). □ Du 02 Mai au 31 Juin 2008 : Stage à ICOOPA à Morlaix en tant qu'assistante de gestion (suivi commercial, prise de contact, standard, gestion des ressources humaines, réalisation d'une base de données). □ Du 01 Juillet au 31 Juillet 2007 : Travail saisonnier en CDD à ICOOPA à Morlaix en tant que secrétaire (standard, administration, archivage, facturation).

Langues

- Anglais - niveau B1
Espagnol - niveau B1 parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Informatique : Maîtrise de Word, Excel, Access, PowerPoint et Publisher
Logiciels de paie : IRIS Personnel, ARCOLE RH, SAGE, ISAPAIE, CCMX, e-Temptation
HOROQUARTZ, SAP (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

Participation à la finale du concours inter IUT GACO à Lyon dont le but était de réaliser une étude de marché pour l'entreprise DAUNAT.
Conception d'un site Internet dans le cadre d'un examen (à l'IUT GACO)
Natation en club pendant 3 ans
Bénévolat durant la banque alimentaire