

Servane H. - Née le 05/10/1985
59165 Auberchicourt
6 ans d'expérience
Réf : 1210021457

Assistante rh

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nord Pas de Calais, dans les Services Commerciaux.

Formations

2005/2006 :

- Licence Professionnelle Ressources Humaines (niveau).

IUT Les Tertiales Valenciennes :

* Gestion des Ressources Humaines, Droit, Relations sociales, langues.

* Paie, Informatique, Culture économique.

2003/2005 :

- Obtention DUT GEA OPTION RESSOURCES HUMAINES.

IUT Les Tertiales Valenciennes :

* Droit, Psychologie, Gestion des Ressources Humaines, langues étrangères.

* Economie, Informatique, Mathématiques financières.

* Comptabilité, économie, informatique.

Juin 2003 :

- Obtention Baccalauréat Sciences Economiques et sociales. Lycée Henri Wallon Valenciennes.

Expériences professionnelles

2012

Depuis Janvier 2010 : - Assistante Ressources Humaines Site de production industrielle dans le Cambrésis (environ 200 salariés + intérimaires) * Gestion des contrats de travail, et des formalités d'embauches (DUE...) * Suivi du registre du personnel (CDI, CDD et intérimaires) * Gestion des intérimaires (commandes, contrats, saisie des heures, facturations) * Etablissement des déclarations d'accidents du travail * Gestion des arrêts de travail (maladie, accident et maladie professionnelle) * Etablissement des soldes de tout compte (Certificats de travail...) * Gestion et suivi des pointages pour fiches de paie, des notes de frais * Etablissement de la modulation * Gestion et suivi des absences, congés payés, RTT, heures de délégation * Gestion et suivi de l'administration du personnel (diverses tâches) * Préparation des demandes de formations professionnelles * Accueil physique et téléphonique, tenue du courrier (en remplacement)

2009

De Juillet 2007 à décembre 2009 : - Assistante Ressources Humaines et comptabilité. Société ATMI (Assistance Technique Maintenance Industrielle) à Valenciennes : * Etablissement des pointages et fiches de paie (Logiciel SAGE), gestion des CP. * Gestion des arrêts maladie et accident de travail, administration du personnel. * Gestion médecine du travail, gestion des absences et RTT. * Etablissement des contrats de travail ouvriers, DUE, Soldes Tout Compte. □ Pré facturations et facturations clients. □ Relationnel, correspondance via les diverses instances administratives, standard

2007

Novembre 2005 à juin 2007 : - Conseillère de vente. * Tape à l'oeil à Valenciennes

2005

Octobre 2005 : - Employée polyvalente. Mac Donald's Aulnoy Valenciennes. Août 2005 : - Employée administrative saisonnière. Fonderie Aciérie de Denain. Juillet 2005 : * Employée saisonnière Service de la Scolarité. Université de Valenciennes et du Hainaut Cambrésis (UVHC). Mai -Juin 2005 : * Stagiaire Ressources Humaines. Cellule Qualité du Mont Houy (Université de Valenciennes).

Langues

- Anglais (niveau scolaire approfondi), Allemand (niveau scolaire). parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

* Pratique de WORD, EXCEL, POWERPOINT, SAGE, HYPERVISION et Internet. (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- * cinéma, musée, pratique du VTT.