

**Abla G.** - Née en 1987  
**94600 Choisy-le-roi**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 1305071722**



## Assistante rh

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

2009-2010 : Préparation à la Licence Assistante RH en cours du soir, Lyon

2009 : BTS Assistante de Gestion - Ecole de Commerce RISE, Lyon

2006 : Baccalauréat Economique et Sociale (ES) - Lycée REYNOARD, Grenoble

### Expériences professionnelles

---

#### Depuis Février 2013

Assistante Ressources Humaines - COGEDIM, Paris 8ème - Gestion des dossiers formations (pointage, montage des dossiers, facturation, relance auprès des administrations...) - Gestion dossiers mutuelle et prévoyance, remboursement transport, droits CE... - Gestion des arrêts maladies (création des attestations de salaires destinées à la CPAM, mise à jour des dossiers salariés, pointage...) - Assistanat de la DRH (accueil physique et téléphonique, rédaction documents rh : contrat de travail/avenant/ lettre licenciement... interface entre les services, gestion du courrier ...)

#### Juin à Déc. 2012

Chargée de clientèle pour le compte de l'URSAFF, Bagneux

#### Fév. à Avril 2012

Assistante Ressources Humaines - Institut Gustave Roussy, Villejuif - Gestion des intérimaires et vacataires du personnel soignant (création dossier, suivi des relevés d'heures et contrats, création et suivi des plannings...) - Participation aux missions de recrutement (création de fiches de poste, rédaction d'annonces et diffusion, sélection des CV, entretiens téléphoniques de pré-sélection et participation aux entretiens physiques, recherche d'apprentis...) - Assistanat du Pôle Gestion des Carrières et de la Direction des Soins (tableaux de bords, standard téléphonique, gestion des agendas, organisation de réunion...)

#### Novembre à Décembre 2011

Assistante ADP - Price Waterhouse Coopers, Neuilly-sur-Seine - Gestion des dossiers des nouveaux arrivants (création et suivi) - Gestion des contrats de professionnalisation - Saisie des éléments et mise à jour des fichiers informatiques - Secrétariat administratif (mise en place de tableaux de suivis rh, archivage et classement, rédaction courrier, téléphone, ...)

#### Août à Septembre 2011

Assistante Communication - GROUPE 3F, Paris 13ème

### Langues

---

- Anglais : niveau moyen / Italien : niveau moyen parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Office : Word, Excel, PowerPoint

Messageries électroniques : Lotus Notes, Outlook

Internet : aisance dans la recherche d'informations juridiques et administratives  
(Expert)