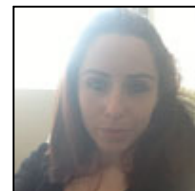


Vanessa L. - Née en 1981
87350 Panazol
6 ans d'expérience
Réf : 1307101653



Assistante rh

Ma recherche

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

Formations

2007 - UP 1er degrés comptabilité

2005 - BAC+3 Assistante de
Gestion et Administration du
Personnel (ISFOGEP Limoges)

2004 - DUT Gestion des
Entreprises et Administrations
(niveau)

2001 - DEUG Médiation
Culturelle et Communication
(niveau)

2000 - BAC STT Action et
Communication Commerciale

1998 - BEP Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

04/2011 - 07/2013

Assistante R.H. Villemonsteil sa - Création d'un journal d'entreprise, collecte des éléments, rédaction, mise en forme, édition et diffusion - Formation, apprentissage, contrat de professionnalisation, élaboration et suivi du plan de formation - Recrutement, création de fiche de poste, suivi, mise à jour qualifications et suivi des salaires - Paie (préparation, saisie, contrôle, édition, virement) - Acomptes/avances, solde de tout compte, attestation Pôle Emploi - Recrutement, entrée/sortie du personnel, contrat de travail, DPAE - Maladie et subrogation, dossiers prévoyance, CP, AT, mutuelle d'entreprise, primes, administratif courant

03/2010 - 10/2010

Gestionnaire R.H. C F La Banque Postale - Contact et information au personnel, veille réglementaire - Saisie des absences (CA, RC, RCYC, maladie, maternité, JAS syndicale, ASAI, formation) - Edition et vérification des feuilles de présence - Administratif courant (classement, courriers, téléphone) - Saisie des indemnités de déplacement, calcul des cycles de travail - Vérification des dossiers CDD

10/2008 - 03/2009

Gestionnaire Administratif CARSAT co - Mise en place de la mutuelle d'entreprise, contact et renseignement aux salariés - Gestion des dossiers du personnel, des envois des éléments à la mutuelle - Saisie des absences, compte rendu CHSCT pour le Bilan Social - Saisie du plan de formation 2009, saisie des absences et sessions de formation - Secrétariat, administratif courant

03/2008 - 06/2008

Gestionnaire Paie et Social A. RAYNAUD - Recrutement, entrée/sortie du personnel, contrat de travail, DPAE - Paie (préparation, saisie, contrôle, édition, virement) - Acomptes/avances, solde de tout compte, attestation Pôle Emploi - DUCS, DADS-U, maladies et subrogation, AT, CP, mutuelle, primes - Formation, apprentissage, veille juridique et paie, contact avec salariés, organismes extérieurs, administratif courant - Suivi des élections prudhommales, DP et DS

05/2007 - 02/2008

Assistante R.H. RDTHV - Paie (préparation, saisie, contrôle, édition, virement) - Acomptes/avances, solde de tout compte, attestation Pôle Emploi - Recrutement, entrée/sortie du personnel, contrat de travail, DPAE - Maladie et subrogation, dossiers prévoyance, CP, mutuelle d'entreprise, primes, administratif courant

Langues

- Anglais : Lu, Parlé, Écrit parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Informatique : utilisation de divers logiciels de gestion, HR ACCESS (SIGP et STARH) EXCEL, WORD HYPERVIVION, PROTOME SAGE Comptabilité, SAGE paie 100, POWER POINT, FRONTPAGE, CIVITAS, IGEODE, INTERNET (Expert)

Permis

Permis de conduire

Centres d'intérêts

- lecture, cinéma, internet