

**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. Villemontheil 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