

Véronik O. - Née en 1977
95200 Saint Brice Sous Fôret
20 ans d'expérience
Réf : 1511171241

Assistante des ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

- ▶ 2014 - 2015 : ASSISTANTE R.H. (diplôme Niveau III - Titre enregistré J.O RNCP 315) - Centre IFOCOP
- ▶ 1994 : BTS ASSISTANTE DE DIRECTION
- ▶ 1992 : BACCALAUREAT LITTÉRAIRE

Expériences professionnelles

2015 Février à Septembre

Gestionnaire Formation et Assistante Ressources Humaines MANUTAN UNIVERSITE (95)

2012/2013

Assistante en Administration du Personnel FREYSSINET FRANCE FILIALE VINCI (91)

2011/2012

Assistante Administrative LES GLENANS (75)

2007/2010

Secrétaire ADECCO (95)

2003/2006

Assistante de Direction CONSEIL GENERAL (91) 1999/2001 : Conseillère Commerciale Cabinet Juridique SAFIR (92) 1995/2002 : Assistante Commerciale FRANCE TELECOM (95)

Langues

- Anglais Parlé et Lu parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

RESSOURCES HUMAINES

DEVELOPPEMENT RH

• Participer aux Actions du Recrutement

• Assurer la Gestion Administrative du Personnel au quotidien

• Participer à l'élaboration de la Paie

• Mettre en oeuvre les Plans de formation, Saisie Accords de Prise en Charge FORCO. Suivi Budgétaire.

• Monter les dossiers de financement (OPCA)

• Réaliser et Analyser le Bilan Social

• Tenue de Tableaux de Bord

• Appliquer les Règles Juridiques, Légales et Réglementaires liées à la Gestion du Personnel

• Gestion des Carrières et des Compétences, Mobilité ,GPEC

• Contribuer à la Mise en oeuvre de la Politique RH en fonction de la Stratégie de l'Entreprise

• Gérer les Contrats de Travail (établissement, suspension)

SECRETARIAT Assistante en lien direct avec la Direction
• Secrétariat classique et général, courrier administratif
• Tri, classement, archivage, numérisation, suivi des plannings et agendas
• Travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents, gestion de planning
INFORMATIQUE : Word, Excel, Internet, Powerpoint, Outlook, logiciel de paie Sage, AS400, SAP
(Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Lecture, Danse Modern Jazz, Vie associative au sein d'une Fondation Internationale