

Nadia G. - Née
94450 Limeil-brévannes
18 ans d'expérience
Réf : 1809280509

Assistante rh et gestion du personnel

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2015 - 2016 : IFOCOP Assistante Ressources Humaines, titre certifié niveau III et enregistré au répertoire certifications professionnelles.

Diplôme obtenu en décembre 2016

Préparation et traitement des éléments variables de paie, création et traitement d'agents sur logiciel CIVITAS, charges et mandatement.

Participation à l'élaboration du bilan social, tableaux récapitulatifs de formations et contrats de travail.

Saisie et traitement des maladies et différents dossiers spécifiques liés à la maladie.

Expériences professionnelles

2018 à ce jour

Assistante de formation / Paris 12 Gestion des formations, réservation de salles de formations, convocations des élèves. Demande de devis et établissement des acomptes, gestion des notes de frais

2017-2018

Gestionnaire de l'utilisation / SNCF Traitements des éléments de paie et gestion, mandatement. Saisies des arrêts maladie, gestion des Compteurs congés, grève et visites médicales

2015-2016

Stage assistante Ressources Humaines / Mairie de Chevilly-Larue Traitements des éléments de paie et gestion, mandatement. Lecture des mandats de charge et de paie, imputation comptable. Rédaction des contrats de travail, saisie des maladies

2006-2016

Assistante Ressources Humaines / RATP Tâches administratives, mise en place des tableaux récapitulatifs de présences des salariés, étude et analyse de l'absentéisme, identification des écarts. Orientation et conseil de personnes. Gestion des plannings et d'activités du personnel. Pointage des repos, congés maladie et payés. Chargée de clientèle. (4 ans) Machiniste receveur : Vente de billetterie et conduite de bus. (6 ans)

2004-2006

Responsable fabrication / PRECILENS Tâches administratives, classement d'archives, comptes rendu de réunions

2004

Hôtesse d'accueil / PROMOTRANS Gestion des plannings. Renseignements clientèle Accueil physique et téléphonique

2002-2003

Hôtesse d'accueil / AUVITEC Préparation facturation clients, gestion des plannings

2001

Agent de fabrication / ENGIPLAST

2000

Chef d'équipe / Idéal Préparation des outils de contrôle, pointage et état de présence des salariés. Gestion d'équipe, répartition des tâches en fonction des compétences et des impératifs Secrétaire / ICTL liaisons d'optiques Création de documents graphiques et statistiques, présentation PowerPoint. Relance clients et préparation de factures

Langues

- Anglais : opérationnel / Arabe : maternelle parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Accueil physique et téléphonique

Gestion des plannings

Tâches administratives, classement d'archives, comptes rendu de réunions

Pointage des repos, congés maladie et payés

Traitements des éléments de paie et gestion, mandatement

Lecture des mandats de charge et de paie, imputation comptable

Chargée de clientèle

Relance clients et préparation de factures.

Informatique : Pack office, Outlook, logiciel CIVITAS et SAGE (gestion du personnel et paie).

Logiciel Agate, Hélios, S@ntral (Expert)

Permis

B et D