

Claudia L. - Née
69400 Arnas
15 ans d'expérience
Réf : 1905310708



Chargée de gestion, recrutement rh et paie

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Rhone Alpes, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2018 :

TP ressources humaines Niveau III

1999 : Bac

BAC COMMERCE : Commerce, formation en alternance avec comptabilité, le droit économique et marketing.
SEPR

1996 : Bac

BAC Secrétariat

1994 : BEP

DIPLoME BEP SECRETAIRE/ COMPTABLE

Expériences professionnelles

12/2018 à ce jour :

Assistante de direction chez Solvay

Compte rendu réunion, mettre en place les plannings, gestion des nouveaux arrivants, pré-facturation, gestion du planning des managers , organisation des réunions (arbre des causes), recrutement des nouveaux arrivants... etc...

07/2018 - 2018 :

Chargé de recrutement et Développement RH chez Suez Eau France

Mettre en oeuvre et suivre le processus de recrutement (analyser le besoin), diffuser les mobilités internes des candidatures, suivi des offres d'emplois sur les sites, organiser et conduire des entretiens, rédiger les contrats de travail (alternants), relation avec les centres de formations, constituer et rédiger les documents administratifs.

02/2018 - 2018 :

CONSULTANTE EN RECRUTEMENT chez Ergalis Selpro

Publication des annonces sur les différents job boards, sourcing, pré-sélection téléphoniques, entretiens téléphoniques et physique, prospection terrain. Mise à jour des dossiers, suivi des visites médicales, arrêts Maladies et AT, collecter les éléments variables de paie (primes, heures supp, les absences...etc).

2009 - 2017 :

ASSISTANTE COMMERCIALE Grands-comptes chez Neopost

Assistante Commerciale Grands-comptes, litiges clients (facturations) en collaboration avec 7 commerciaux et un directeur d'agence, collaborer avec les acheteurs et analyser leurs besoins, reporting des tableaux de fin de mois et contrôler les autorisations Poste, analyser /modifier et suivi des comptes clients sur SAP, suivi des arrêts

maladies/travail, suivi des absences (CP, RTT...), établir les déclarations auprès de la CPAM.

2006 - 2008 :

ASSISTANTE DE DIRECTION par le biais de l'intérim chez S3r / Tekka /power Control / Installateur Services|com6/meunier Electricité

Corréler les informations, rédiger des courrier et notes de services, planifier les réunions et RDV.

• Reformuler et analyser les besoins, prendre des décisions, rédiger les contrats, devis mails, faciliter les besoins des commerciaux et de la direction, collecter les éléments variables de paie (primes, heures supp, les absences).

2003 - 2006 :

ASSISTANTE COMMERCIALE/ JURIDIQUE/ POLYVALENTE par le biais de l'intérim chez Sig Groupama / L'art De Construire / Adpgsi/castorama/ Teleciel/delta Protection/ Lit Telecom/ | Atlas Architectes / Novelas Automobile / Teleciel/ge Healhcare Clinical System

Reformuler et analyser les besoins, prendre des décisions, rédiger les contrats, devis, mails, faciliter les besoins des commerciaux et de la direction, lister les commandes, regrouper les tableaux des congés, RTT, maladies, Valider les commandes

Logiciels

Office, AS 400, Sage

Atouts et compétences

Mettre en oeuvre et suivre le processus de recrutement (analyser le besoin), diffuser les mobilités internes des candidatures, suivi des offres d'emplois sur les sites, organiser et conduire des entretiens, rédiger les contrats de travail (alternants), relation avec les centres de formations, constituer et rédiger les documents administratifs.

INFORMATIQUE : EXCEL, WORD, POWERPOINT, SAP, SAGE, SIEBEL, AS400, CCMX, OXYGENE, MFGPRO, APIBAT-APISOFT, SILAE (logiciel paie), TALENT'UP.

Permis

Permis Permis B