

Bénédicte T. - Née
95640 Marines
10 ans d'expérience
Réf : 1907190958

Assistante ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

2013 : Bac +3 à Université Paris VIII
Licence professionnelle Assistante juridique et ressources humaines

2011 :
Formation en anglais

2007 : Bac +2 à IFOCOP
BAC+2 Assistante commerciale

2003 : Bac Pro à ITPB
Bac Pro Secrétariat

Expériences professionnelles

2018 - 2018 :
Assistante ressources humaines chez Clarins, Leader Européen Des Soins De Beauté

2018 - 2018 :
Assistante comptable et administrative chez Upl France, Sté Spécialisée Dans Les Produits Chimiques

2013 - 2014 :
Assistante ressources humaines chez Samsic, Leader Européen Du Service Aux Entreprises

2012 - 2012 :
Assistante commerciale chez Sos Emballage, Tpe Spécialisée Dans La Fabrication De Packaging De Luxe

2011 - 2011 :
Gestionnaire ADV chez 118 218, Leader Français Des Renseignements Téléphoniques

2010 - 2010 :
Assistante commerciale grands comptes chez Spir, Acteur Majeur De La Communication De Proximité

2009 - 2010 :
Assistante ressources humaines chez Stif, Syndicat Des Transports Franciliens

2004 - 2009 :
Assistante de gestion chez Place Net, Tpe Spécialisée Dans L'audiovisuel

Logiciels

Atouts et compétences

Ressources humaines :

- Suivi des collaborateurs sur l'intégralité de leurs parcours,
- Veille juridique (suivi des dispositions conventionnelles et de la législation du travail),
- Gestion et déclaration des Accidents du Travail,
- Réalisation d'attestations (emploi, mutuelle obligatoire, déplacement...),
- Établissement des contrats de travail (DUE, visites médicales...),
- Gestion des ruptures de contrat de travail : démissions, licenciements, ruptures conventionnelles,
- Saisie des arrêts maladies et élaboration de l'attestation de salaire, gestion des réclamations,
- Gestion de la formation des salariés et du plan de formation, suivi budgétaires, relation avec les OPCA.

Recrutement :

- Dépôt des postes à pourvoir sur les sites internet, réception, tri et analyse des CV, mise à jour de la CVthèque,
- Traitement et sélection des candidatures, entretien avec les candidats.

Assistanat commercial / ADV / gestion :

- Suivi de l'activité commerciale,
- Mise à jour des différents tableaux de bord,
- Respect des spécificités et des délais de gestion des demandes clients,
- Gestion des litiges,
- Préparation des avoirs et refacturations,
- Gestion des relances,
- Traitement des règlements (clients et fournisseurs),
- Établissement, enregistrement et suivi des règlements et factures des clients et fournisseurs,
- Gestion des services généraux,
- Gestion des stocks,
- Suivi des contrats (assurances, fournisseurs, clients...).

Centres d'intérêts

Voyage, gastronomie