

Océanne B. - Née
37700 La-ville-aux-dames
8 ans d'expérience
Réf : 2002211107

Assistante administrative / assistante ressources humaines

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2016 : Formation
Titre Assistante RH

2014 : Formation
DUT GEA option RH

2013 : Formation
BTS Assistante Manager

2008 : Formation
BAC STG -Option comptabilité

Expériences professionnelles

05/2016 à ce jour :

Assistante Administrative et Commerciale chez Domitys (siège) - Résidences Services Seniors sur Tours
-Gérer les arrivées/départs des conseillers (remise des documents liés à l'embauche, signature du contrat et transmission au service RH, commandes du matériel et cartes de visite, demande de création d'adresse mail)
Appui administratif et commercial auprès des managers (Direction, Services Partenariats et Formation, Résidences)

01/2016 - 2016 :

Assistante Ressources Humaines chez Sogeres sur Joué-lès-tours
Préparation des recrutements et des contrats

07/2015 - 2015 :

Agent Administratif chez Caf sur Tours
Suivi et mise à jour de la base de données allocataires

07/2014 - 2014 :

Conseillère Entreprises chez Réunica - Groupe De Protection Sociale sur Esvres
Traitement des doublons à partir de la base de données assurés

09/2013 - 2014 :

Assistante Formation chez SnCF sur Saint-pierre-des-corps
Saisie et suivi des résultats d'évaluation suite aux formations

09/2011 - 2013 :

Assistante Manager chez SnCF sur Saint-pierre-des-corps

Accueil et assistantat de la Responsable RH

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Office, Ciel

Atouts et compétences

- Passer et réceptionner les commandes de fournitures et des EPI dans l'ERP,
- Gérer les notes de frais et les factures
- Gérer les appels téléphoniques et filtrer les communications
- Élaborer et actualiser des tableaux de bord (reporting)
- Aider à la préparation des réunions, ordre du jour et comptes rendus
- Prendre des rendez-vous, gérer les agendas du service FORMATION
- Planifier les dates avec la Responsable Formation selon les plannings des intervenants
- Réserver les salles et vérifier la disponibilité du matériel > Transmettre les convocations aux stagiaires
- Réserver les hébergements et le transport à la demande des stagiaires
- Préparer les supports de formation ADMINISTRATION DU PERSONNEL
- Assurer la gestion du personnel de son entrée jusqu'à sa sortie (envoi de la DPAE, signature du contrat, intégration)
- Collecter les éléments variables de paie
- Réaliser une demande de rupture conventionnelle RECRUTEMENT
- Rédiger le profil de poste, les annonces d'emploi et les diffuser
- Effectuer une présélection de candidatures sur CV et lettre de motivation

Centres d'intérêts

Ancienne membre du Léo Club de Mayotte

Les voyages