

**Ariana B.** - Née  
**75013 Paris**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 2004211219**

## **Assistante ressources humaines**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2008** : Bac +3 à ENOES sur Paris  
Licence Professionnelle Option GRH

### **Expériences professionnelles**

---

#### **07/2019 - 2019 :**

Coordinatrice Service Généraux chez Groupe Randstad France

- Mise à jour de la grille d'attribution Car Policy du groupe
- Traitement des formulaires et des mouvements des d'agences
- Prise d'appels, aide aux utilisateurs

#### **07/2017 - 2018 :**

Assistante Ressources Humaines chez Cca International France

- Gestion des dossiers administratifs du personnel, établissement des DUE
- Etablissement des contrats de travail, avenants, attestations, primes
- Accueil et intégration des nouveaux collaborateurs
- Collecte et transmission des éléments variables de paies, SDTC
- Tenue du registre du personnel
- Gestion dossiers médecine du travail, arrêts maladie, accidents, maternité
- Affiliations et radiations aux caisses mutuelles, retraite, et prévoyance

#### **09/2016 - 2017 :**

Assistante Ressources Humaines chez Groupe Randstad France

- Etablissement des contrats de travail, avenants, attestations, primes
- Mise à jour dans Workday des informations rattachées aux collaborateurs
- Préparation des convocations et information pour les réunions avec les IRP

#### **11/2014 - 2015 :**

Assistante Ressources Humaines chez Vinci Construction France

#### **03/2014 - 2014 :**

Assistante Ressources Humaines chez W.w.f. - Fonds Mondial Pour La Nature sur Paris

#### **08/2003 - 2013 :**

Assistante Ressources Humaines chez Groupe Vialtis

- Gestion des dossiers administratifs du personnel, établissement des DUE
- Etablissement des contrats de travail, avenants, attestations, primes
- Accueil et intégration des nouveaux collaborateurs

- Collecte et transmission des éléments variables de paies, SDTC
- Gestion dossiers médecine du travail, arrêts maladie, accidents, maternité
- Affiliations et radiations aux caisses mutuelles, retraite, et prévoyance
- Gestion des stocks tickets restaurant
- Gestion du temps sur un logiciel de planification (BODET) - Aide logistique aux élections du personnel
- Gestion d'agenda et prise de RDV filtrer les appels
- Organiser les rendez-vous et l'accueil des visiteurs
- Rédaction de la correspondance usuelle

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Gestion des dossiers administratifs du personnel, établissement des DUE
- Etablissement des contrats de travail, avenants, attestations, primes
- Accueil et intégration des nouveaux collaborateurs
- Collecte et transmission des éléments variables de paies, SDTC
- Gestion dossiers médecine du travail, arrêts maladie, accidents, maternité
- Affiliations et radiations aux caisses mutuelles, retraite, et prévoyance
- Gestion des stocks tickets restaurant
- Gestion du temps sur un logiciel de planification (BODET) - Aide logistique aux élections du personnel
- Gestion d'agenda et prise de RDV filtrer les appels
- Organiser les rendez-vous et l'accueil des visiteurs
- Rédaction de la correspondance usuelle

## Centres d'intérêts

---

≈ Cuisine, voyages, bricolage...

Membre de l'Association

Football Club

VELHA GUARDA de Paris à Aubervilliers