

Louiza M. - Née
94510 La Queue En Brie
2 ans d'expérience
Réf : 2009281521

Assistante administrative et rh

Ma recherche

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

Formations

2020 : Bac +5 à ENACO

Bac+5 préparations d'une 5ème année de spécialisation en Management stratégique
Des Ressources Humaines

2015 : Bac +4 à Université de Mouloud Mammeri sur Tizi Ouzou, Algerie

Bac+4 Master 1 en Gestion des Entreprises, Spécialité Management Stratégique des Entreprises

Expériences professionnelles

2019 - 2019 :

Assistante d'Agence, et RH chez Azaé, Service à La Personne sur Val De Marne

- Diffusion des offres d'emplois sur les réseaux sociaux
- Réalisation des préqualifications téléphoniques
- Organisation des entretiens collectifs et individuels
- Rédaction des contrats de travail, les DPAE
- Suivi des visites médicales du personnel Saisie des feuilles d'heures/ factures.
- Suivi de la satisfaction des clients et des salariés (Bilan qualité, entretien annuel)
- Suivi des bulletins des paies des nouveaux salariés

2018 - 2018 :

Assistante d'Agence et RH chez O2 Care Services, Ménage Et Garde D'enfant sur Paris

- Gestion administrative du personnel
- Recrutement

2017 - 2017 :

Assistante RH et chargée de formation chez Conseil Départemental Du Val De Marne

- Recrutement (cadre qualifiés, ingénieurs, maître d'oeuvre, chef projet)
- Mise en place des plans des formations.
- Gestion administrative du personnel

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Tableaux Croisés Dynamiques.
- Classement et traitement des dossiers.

- Aisance relationnelle et résistance au stress.
- Saisie des factures.
- Réaliser des suivis administratifs du personnel, contrat de travail, DPAE.
- Logiciel ressources humaines : Kami recrutement, odyssee, digital recruiter, Citrix.

Permis

Permis B