

Silya M. - Née en 1992
94200 Ivry Sur Seine
4 ans d'expérience
Réf : 2012101420

Aassistante ressources humaines, administratif et comptable

Ma recherche

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

Formations

2018 : Bac +5

Master de management spécialisé option ressources humaines (ESM-A) - Titre certifié par l'état, niveau 1

2015 : Bac +5 à Faculté Paris

Master 1 - Relations sociales et négociation - RH

2013 : Bac +3 à Faculté Paris

Licence Administration des échanges internationaux - RH

2012 : Bac +2 sur Lycée Jean Macé

Brevet de Technicien Supérieur en Management

2011 : Bac à Lycée Jean Macé

Baccalauréat Sciences et Techniques de la Gestion

Expériences professionnelles

10/2020 à ce jour :

Assistante de direction administratif et financier chez Samusocial De Paris sur Paris

Gestion des engagements juridiques, création et saisie des caractéristiques des marchés publics et des contrats avant intégration dans le logiciel budgétaire ADMILIA

07/2018 - 08/2020 :

Assistante Ressources Humaines, administratif et comptable chez Groupe Amaury - Team Active

Ressources humaines : élaboration des contrats de travail, suivi du tableau de bord des présences, préparation des éléments de salaire, déclarations auprès des organismes sociaux, organisation des absences et des départs du personnel, mise à jour du registre du personnel, chargée de formation, recrutement, gestion de la partie administrative de l'entreprise.

Comptabilité : Gestion des commandes sur le logiciel SAP

Commerce : Réalisation de devis via le logiciel AGORA

04/2016 - 07/2017 :

Assistante Manager chez Home Bo Design

Gestion autonome du centre de profit : gestion des commandes, élaboration des plans sur le logiciel de dessin Pro 100, comptabilité, réalisation des devis, suivi des chantiers, choix des actions communication

02/2015 - 08/2015 :

Consultante junior en ressources humaines chez Ltd International

Gérer la mise en ligne des annonces sur les jobboards, trier quotidiennement les CV reçus réaliser les entretiens téléphoniques, rédiger des comptes rendus d'entretien, recrutement et intégration des futurs collaborateurs

2012 - 2013 :

Assistante ressources humaines chez La Poste Immobilière

Saisie des entretiens d'appréciation annuelle, gestion des dossiers de promotion, gestion des candidatures

2011 - 2012 :

Conseillère de vente chez Morgan

2010 - 2012 :

Conseillère de vente chez Bonobo Jeans

Etiquetages, réassort, encaissement, mise en place des vitrines, ouverture et fermeture du point de vente, inventaire, suivi clientèle, gestion des stocks

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Conduite d'entretien Recrutement

Gestion administrative du personnel

Contrats et déclaration

Eléments de salaire

Ressources humaines : élaboration des contrats de travail, suivi du tableau de bord des présences, préparation des éléments de salaire, déclarations auprès des organismes sociaux, organisation des absences et des départs du personnel, mise à jour du registre du personnel, chargée de formation, recrutement, gestion de la partie administrative de l'entreprise.

Comptabilité : Gestion des commandes sur le logiciel SAP

Commerce : Réalisation de devis via le logiciel AGORA

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lectures, danse, mode, hand-ball, théâtre. Lectures professionnelles : L'ANDRH, les Echos, le Monde, le Figaro