

Stéphanie T. - Née en 1975
91610 Ballancourt
25 ans d'expérience
Réf : 2103040916

Assistante ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

1995 : Bac +2

BTS BUREAUTIQUE ET SECRETARIAT (niveau) Option Comptabilité

1993 : Bac Pro

BAC PROFESSIONNEL BUREAUTIQUE (Option Secrétariat) - (mention AB)

1991 : BEP

BEP/CAP Secrétariat

Expériences professionnelles

12/2020 - 04/2021 :

ADJOINTE ADMINISTRATIVE RH chez Hopital Georges Clemenceau sur Champcueil

Gestion des AT/MP, gestion des procédures d'absences irrégulières, gestion des cartes professionnelles, gestion du parc de logement de la cité, chrono, assistante du service RH

06/2019 - 06/2020 :

ASSISTANTE RH chez Pse (groupement Mousquetaires Bondoufle)

Gestion du personnel présent dans le PSE (plan de sauvegarde de l'emploi) gestion des contrats CTT et CDD, absences maladie, solde de tout compte, suivi administratif des formations, suivi des projets, suivi DA/DV

02/2010 - 06/2010 :

SECRETAIRE DE DIRECTION chez Association France Alzheimer Essonne

Gestion du secrétariat de l'association

10/2008 - 11/2008 :

TECHNICIENNE PAIE chez Federation Du Batiment sur Dammarie Les Lys

Gestion du personnel (DUE, gestion des contrats et avenants, absences, congés, maladie, accident de travail, paies (50 salariés), solde de tout compte, ASSEDIC, DADS...)

01/2008 - 10/2008 :

COMPTABLE chez Brico Marche sur Etrechy

Comptabilité générale, relation avec les organismes financiers et sociaux.

- Gestion du personnel (DUE, gestion des contrats et avenants, absences, congés, maladie, accident de travail, paies, solde de tout compte, ASSEDIC, DADS...)

10/2006 - 05/2019 :

RESPONSABLE ADMINISTRATIVE chez Agrivert Environnement (entreprise D'espaces Verts 10 Salariés) sur Ballancourt

- Assistante de direction, services généraux, appels d'offre, relation clientèle,
- Comptabilité générale, relation avec les organismes sociaux
- Etablissement des factures clients, relances clients
- Gestion du personnel : recrutement, DUE, gestion des contrats et avenants, absences, congés, maladie, accident de travail, visites médicales, paies (10 salariés) tickets repas, solde de tout compte, ASSEDIC, DADS, suivi administratif des formations, déclarations sociales...

07/2004 - 01/2008 :

ASSISTANCE DE GESTION chez Eurogip (gip) sur Paris

Gestion des budgets, des engagements de dépenses, gestion des comptes administratifs
Gestion du personnel (absences, congés, maladie, DADS...)

01/1997 - 06/2004 :

ASSISTANTE D'AGENCE chez Adaptel / Accecit sur Paris

ADAPTEL (agence de travail temporaire) 01/1997 - 12/1999

- Gestion du personnel (Recrutement, DUE, gestion des contrats de mission et de mise à disposition, plannings, établissement des paies (400 intérimaires).

- Etablissement des factures clients, relances clients

ACCEDIT (société de nettoyage) 01/2000 - 06/2004

Participation avec la direction à l'ouverture d'une entreprise de nettoyage.

- Gestion du personnel (200 salariés) (Recrutement, DUE, gestion des contrats, plannings, paies, absences, congés, maladie, accident de travail, solde de tout compte, ASSEDIC, DADS...)

- Comptabilité générale, saisie, rapprochement bancaire, relation avec les organismes financiers et sociaux.

- Etablissement des factures clients, relances clients

- Relation clientèle, gestion des contrats clients, inspection des chantiers, suivi administratif de la société...

1996 - 1996 :

Intérimaire, différentes missions en secrétariat et comptabilité

1995 - 1996 :

Chef de rang chez Bistrot Des Deux Ponts sur Saint Cyr L'ecole

1994 - 1995 :

Assistante d'agence chez Ecco Travail Temporaire Argentan

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage, Cegidagrement - Cegidexpert, Quadratus

Atouts et compétences

Gestion des AT/MP, gestion des procédures d'absences irrégulières, gestion des cartes professionnelles, gestion du parc de logement de la cité, chrono, assistante du service RH/Gestion du personnel/gestion des contrats CTT et CDD, absences maladie, solde de tout compte, suivi administratif des formations, suivi des projets, suivi DA/DV.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sport : Natation, randonnée, gymnastique

Loisirs : lecture, brocante