

Tikida D. - Née en 1984
93330 Neuilly Sur Marne
13 ans d'expérience
Réf : 2103221019

Assistante rh

Ma recherche

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

Formations

2012 : Formation à Centre de formation APPUIS sur Reims
Formation Assistant Paie et RH

2004 : Bac +2 à Lycée Libergier sur Reims
BTS Assistante de gestion PME/PMI

2002 : Bac à Lycée Saint-Exupéry sur Saint-dizier
BAC Sciences Technologies Tertiaire option Commerce

Expériences professionnelles

05/2018 à ce jour :
Assistante RH chez Ks Services - Btp sur Pantin

01/2017 - 05/2018 :
Chargée d'affaires chez Adequat Interim sur Aulnay S/s Bois

08/2014 - 12/2016 :
Assistante d'agence sur Aulnay S/s Bois

04/2014 - 06/2014 :
Assistante RH chez Facilitess sur Levallois Perret

03/2014 - 04/2014 :
Assistante d'agence chez Busybee sur Roissy Cdg

11/2013 - 01/2014 :
Assistante d'agence chez Inside Staffing/adequat sur Aulnay S/s Bois

06/2012 - 12/2012 :
Assistante RH chez Samsic Interim sur Paris

05/2012 - 06/2012 :
Assistante du personnel chez Samsic Proprete sur Reims

04/2011 - 06/2011 :
Secrétaire administrative chez Sb Immobilier sur Reims

06/2007 - 11/2010 :
Assistante administrative chez Federation Francaise De Triathlon sur St-denis

04/2005 - 06/2007 :

Assistante administrative chez Gie Pario sur Paris

03/2005 :

Secrétaire chez Adv Gestion sur Paris

Langues

Italien (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

- Gestion des salariés : DPAE, établissement des contrats et des avenants, création dossiers salariés
- Gestion des maladies et des accidents du travail : suivi des arrêts maladies, traitement des AT
- Gestion de l'intérim : gestion des contrats et avenants, suivi des intérimaires, gestion des relevés d'heures, gestion de la facturation, conformité documents (titres de séjour, formations, visites médicales, habilitations....)
- Gestion de la paie : saisie des éléments variables de paies, demandes d'acomptes....
- Gestion des visites médicales : suivi des VM salariés, ouverture de centre, gestion des convocations.....
- Gestion des formations : demande de devis, inscriptions, renouvellement, habilitations...
- Gestion des fournisseurs : commande, contrôle et enregistrement des factures, suivi des litiges...
- Gestion du matériel : suivi des engins et des véhicules de fonction ou de service, commandes cartes essences...
- Gestion de la facturation client : établissement et envoi des factures
- Participation au processus de recrutement et de délégation
- Mise à jour de tableaux de bord

Permis

Permis B