

Perrines S. - Née en 1993
62000 Arras
6 ans d'expérience
Réf : 2206231331

Assistant de gestion / assistante ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

2014 : Bac +2
BTS Assistant de Gestion PME PMI

Expériences professionnelles

2021 à ce jour :

Assistante Ressources Humaines chez La Vie Active sur Arras

- Gestion des contrats de travail de l'Association (environ 4000 salariés)
- Gestion des recrutements
- Gestion des reconnaissances de la qualité de travailleur handicapé

2020 - 2021 :

Assistante d'Agence chez Mce Picardie

- Suivi des chantiers et de la facturation
- Gestion des formations
- Gestion des pointages
- Elaboration des synthèses de paie
- Gestion administrative de l'agence

2019 - 2020 :

Chargée Administrative RH chez Alliance Emploi

- Administration des dossiers individuels de salariés (environ 133 salariés)
- Gestion administrative des contrats de travail et de mise à disposition
- Gestion des intégrations: préparation des documents d'embauche d'un salarié
- Répondre aux besoins des salariés et des entreprises adhérentes
- Gestion de la paie: saisie des éléments variables, pointages, primes, acomptes, avances, repas, facturation
- Formation: plan de formation, inscriptions des salariés, convocations, ...
- Suivi administratif RH: visites médicales, tableaux de suivi, mutuelle
- Planification des entretiens professionnels et annuels, mener les entretiens professionnels

2018 - 2019 :

Assistante RH - Formation - Sécurité chez Psa Retail sur Amiens

- Gestion administrative du personnel
- Gestion des mouvements du personnel: démissions, fin de contrat, mutations
- Gestion des paies: éléments variables, primes, acomptes,... (environ 52 salariés)
- Gestion des recrutements
- Gestion des démarches liées à l'embauche: DPAE, médecine du travail, ...
- Accueil sécurité des nouveaux arrivants, veille de la sécurité du site et des collaborateurs, tours terrain

- Saisie des encaissements, contrôle de la caisse et remise en banque
- Saisie dans SAP: virements, acomptes, chèques émis, soldes crédits...
- Gestion des notes de frais
- Assistance de direction

2017 - 2018 :

Gestionnaire des bases de données - Appui Administratif chez Enedis

- Reporting des données de géolocalisation et alimentation des outils internes
- Suivi de la planification des opérations de raccordement au réseau
- Gestion de la relance des impayés
- Gestion clients: suivi des interventions, analyses des retours d'interventions
- Contrôle et validation des dossiers avant / après travaux
- Reporting hebdomadaire de la programmation des activités
- Création et gestion d'une base de données et élaboration d'un mode opératoire

2015 - 2017 :

Assistante Administrative chez Lhotelier, Engie, Spie, Lyovel Ou La Cci

Diverses missions d'intérim et CDD dans le cadre de remplacements et d'accroissement d'activité

- Suivi administratif : pointages d'heures, arrêts maladie, formation, congés
- Gestion des bons de commande, facturation clients, factures fournisseurs
- Gestion des données confidentielles et sensibles d'entreprise et salariés

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400, Crm

Atouts et compétences

Assistant de Gestion/Assistante Ressources Humaines

Permis

Permis B