

Denise L. - Née en 1988
78280 Guyancourt
3 ans d'expérience
Réf : 2301201209

Assistante rh

Ma recherche

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

Formations

2018 : Bac Pro à Formaposte
Bac Professionnel accueil relation clients - Mention assez bien

2007 : Formation à Lycée chateauboeuf, Martinique
Mention complémentaire styliste visagiste

2006 : CAP à LP raymond Néris, Martinique
cap coiffure

Expériences professionnelles

2021 - 2021 :

Assistante RH chez Pro-insert Yvelines sur Coignière

- Création des dossiers intérimaires, réception et contrôle des documents (pièce d'identité, carte vitale, RIB), enregistrement des disponibilités.
- Administration du personnel : enregistrement des entrées et des sorties, suivi des absences et des demandes de congés, planification des visites médicales, vérification des compteurs.
- Traitement des embauches : établissement des contrats de travail et des avenants, gestion des DUE, préparation des documents candidats.
- Gestion administrative courante : traitement du courrier et de la boîte mail, tenue des dossiers RH, mise à jour des tableaux d'activité, réception des appels téléphoniques.
- Tenue d'une permanence téléphonique afin de répondre avec courtoisie et professionnalisme à toutes les demandes d'information concernant les conditions d'emploi.

2021 - 2021 :

Assistante RH chez Mairie Saint Cyr L'école

- Création des dossiers intérimaires, réception et contrôle des documents (pièce d'identité, carte vitale, RIB), enregistrement des disponibilités.
- Administration du personnel : enregistrement des entrées et des sorties, suivi des absences et des demandes de congés, planification des visites médicales, vérification des compteurs.
- Traitement des embauches : établissement des contrats de travail et des avenants, gestion des DUE, préparation des documents candidats.
- Gestion administrative courante : traitement du courrier et de la boîte mail, tenue des dossiers RH, mise à jour des tableaux d'activité, réception des appels téléphoniques.
- Tri attentif des curriculum vitae reçus en réponse aux offres d'emplois émises par l'entreprise en présélectionnant les candidatures selon des critères comme le diplôme et l'expérience

2020 - 2020 :

Conseillère clientèle chez Enedis sur Montigny-le-bretonneux

Traitement des dossiers CU/AU et PRAC, Réception des appels entrant

2018 - 2019 :

Assistante de facturation chez Sodexo sur Guyancourt

Création d'inscription à la restauration scolaire,

Facturation, suivie des règlements, suivie des relances téléphoniques, traitement des diverses demandes des familles, Gestions des litiges par téléphone et mail

Langues

Espagnol (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Résolution de problèmes
- Tâches administratives
- Gestion comptable et administrative
- Tenue des dossiers
- Rédaction des contrats de travail
- Sourcing
- Déclaration des DUE
- Suivi des périodes d'essai
- Organisation des visites médicales

Permis

Permis B