

Betty B. - Née en 1991
62218 Loison-sous-lens
12 ans d'expérience
Réf : 2307171708

Secrétaire / assistante ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

2023 : Titre professionnel à SIADEP de Lens sur Lens
Titre Professionnel Secrétaire Assistante

2021 : Formation à GRETA de Vendin-le-Vieil/AFP de Liévin
Bilan de compétence et parcours Prépa compétences

2017 : Formation à EHPAD Pierre Mauroy Harnes
Formation gestes et postures

2009 : BEP
BEP Carrières Sanitaires et Sociales

Expériences professionnelles

05/2022 à ce jour :

Assistante Ressources Humaines chez Centre Hospitalier D'hénin-beaumont

- Accueil des agents et gestion des appels téléphoniques
- Gestion des frais de déplacement : calcul des indemnités, saisie sur le logiciel de paie
- Relais administratif du Responsable RH : courriers, agenda...
- Diffusion des notes de service et notes d'information
- Saisie des DPAE (Déclaration Préalable à l'Embauche)

2021 - 2022 :

Secrétaire Assistante et agent recenseur chez Mairie De Loison-sous-lens

- Courriers, archivage
- Prise de note, planning des passages à domicile, Communication, transmissions des données

2015 - 2021 :

Agent de service Hospitalier chez Ehpads Pierre Mauroy

2010 - 2015 :

Agent de service Hospitalier chez Ehpads Didier Lampin Avion

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Secrétaire/Assistante Ressources Humaines

- Logiciels Word, Excel, AGIRH, Outlook, Logiciel EBP de facturation
- Effectuer des transmissions écrites et orales
- Publipostage, graphiques, plannings...
- Gestion des priorités
- Archiver des documents, saisir des documents numériques
- Gérer des projets, accueillir une clientèle et planifier des RDV

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Marche
- Lecture
- Musique