

Céline P. - Née en 1984
67230 Herbsheim
7 ans d'expérience
Réf : 2404151328

Gestionnaire ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

2016 : Formation à Confluence sur Strasbourg
Formation Perfectionnement bureautique de 126 heures

2013 : Formation à Confluences Alsace
Formation intensive en Anglais de 300 heures

2003 : Formation à Lycée St Clotilde sur Strasbourg
Unité complémentaire d'aide aux personnes âgées

2002 : BEP à Lycée St Clotilde sur Strasbourg
Obtention du Brevet d'Etudes Professionnelles " sanitaire et social "

Expériences professionnelles

10/2023 à ce jour :
Gestionnaire RH et Paie chez Benfeld

01/2023 - 10/2023 :
Chargée de recrutement chez Elsass Emploi sur Erstein

07/2021 - 01/2023 :
Chargée de recrutement chez Gezim Erstein sur Erstein

02/2021 - 10/2023 :
Assistante d'exploitation chez Igienair sur Colmar

11/2017 - 01/2021 :
Assistante Administrative et Commerciale chez Audika sur Colmar

05/2017 - 11/2017 :
Accueil standardiste chez Renault sur Illkirch

04/2017 - 05/2017 :
Hôtesse d'accueil chez Kronenbourg sur Obernai

01/2017 - 03/2017 :
Secrétaire médicale chez Kinéblue Benfeld

03/2010 - 01/2017 :
Diverses missions : de vendeuse en prêt à porter de luxe

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

SECRETARIAT

- Maîtrise du pack office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)
- Gestion du courrier
- Classement
- Gestion des dossiers clients
- Gestion des commandes
- Gestion des plannings
- Bonnes pratiques des process
- Formation des stagiaires et des nouveaux collaborateurs
- Sourcing de candidatures, entretiens et évaluations
- Faire évoluer la carrière des salariés
- Mettre à jour les dossiers des salariés
- Accueil et gestion des formalités d'embauche et de départ des salariés
- Établir les attestations courantes
- Élaborer les documents de synthèse
- Reporting de l'activité

COMMERCIALE

- Accueil téléphonique et physique (suivi de commande, information, écoute active des besoins spécifiques)
- Préparation des opérations commerciales
- Visite de chantiers clients

COMPTABLE

- Enregistrement des factures fournisseurs
- Carte vitale
- Facturation des clients
- Établir les déclarations fiscales et sociales de l'entreprise – DSN
- Préparation, contrôle et éditions des bulletins de paie
- Reporting du CA mensuel (PCA/FAE)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages, cinéma, spectacles humour, animaux