

Emilie F. - Née en 1977
68000 Colmar
12 ans d'expérience
Réf : 2406061318

Assistante rh

Ma recherche

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

Formations

2013 : Formation à AS Formation
Illustrator CS5, Photoshop expérimenté CS5

2008 : Formation
PNC (Personnel navigant commercial) CFS OBTENU

2006 : Formation
Remise à niveau en infographie-mise en pages

2004 : Formation
Photographie-infographie

1999 : Bac +2
BTS Infographie option communication graphique (niveau)

1997 : Bac Pro
Bureautique option A (secrétariat) OBTENU

1995 : CAP
C.A.S (Communication Administrative et secrétariat) OBTENU

1995 : CAP
E.S.A.C (Employé des Services Administratifs et Commerciaux) OBTENU

Expériences professionnelles

2018 à ce jour :
Chargée de recrutement chez Samsic Emploi sur Colmar

2017 - 2018 :
Chargée de recrutement chez Camo Intérim sur Colmar

2015 - 2017 :
Assistante de gestion chez Sarl Mario Ricchiuti Couverture

2012 - 2013 :
Chargée de communication chez Cerac Et Archimène - Cuie - Cae

2012 - 2012 :
Secrétaire chez Nhp Nettoyage

2012 - 2012 :

Opératrice de fabrication chez Ricoh

2007 - 2007 :

Infographiste indépendante

2007 - 2007 :

Infographiste chez Ma Pub

2000 - 2000 :

Agent administratif technique chez Réseaux Pays De L'aisne (groupe Vinci)

2000 - 2000 :

Agent administratif chez Agence Camus Logilis - Via Supplay

1999 - 1999 :

Représentante Marketing chez Légo Et Ravensburger Jouetland sur Soissons

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Adobe, Pack Office, Outlook

Atouts et compétences

- Assurer la gestion administrative des salaires de l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise (DUE, visite médicale, contrat, solde de tout compte...)
- Gérer et accompagner les processus de recrutement
- Intégration des nouveaux entrants / présentation du site
- Gestion des intérimaires en lien avec les agences, suivi de la facturation, contrôle des relevés d'heure
- Rédiger des offres d'emploi et les ajouter sur différents jobboards
- Collecter les éléments variables nécessaires à l'élaboration de la paie, établir les fiches de paies et les vérifier
- Procéder aux déclarations sociales
- Gérer les absences (maladie, accident du travail, congés divers)
- Prévoir et organiser les formations (analyse des besoins, élaboration du plan de formation, suivi administratif, dossier de financement).
- Procédures disciplinaires convocation, notification...
- Elaborer divers courriers (information, note de service, ...)
- Assurer la veille juridique (droit du travail et transport)
- Veiller au respect des réglementations sociales et du transport.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Pâtisserie-cake design, arctophilie, patchwork, lecture, reconstitutions historiques XIIIème Siècle et Vénitien