

Stephanie D. - Née le 06/12/1979
78711 Mantes La Ville
3 ans d'expérience
Réf : 601191156

Assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans le Bâtiment.

Formations

maitrise AES

Expériences professionnelles

2006

Société OPCA PL (Levallois Perret) Depuis Septembre 2005 à mars 2006 Assistante RH et Paie (intérim & CDD) □ Gestion des absences (maladies, congés spéciaux....) □ Gestion des congés payés, des RTT, arrêts maladie □ Gestion des intérimaires □ Gestion des embauches □ Suivi des effectifs et suivi médical □ Organisation et mise à jour des dossiers du personnel □ Préparation des éléments de calcul des bulletins de paie □ Gestion des Saisie arrêts, acomptes □ Déclarations mensuelles et annuelles □ Suivi des agences d'intérim et des contrats intérimaires

2005

Société de Travaux FAYOLLE et Fils (Soisy sous Montmorency) Février 2003 à août 2005 Assistante Gestion du Personnel - RH (CDI) □ Gestion des embauches (Contrats, avenants, DUE, DPAE, accueil) □ Suivi des procédures disciplinaires □ Gestion des éléments variables (carte orange, arrêts de travail, congés payés, RTT) □ Gestion des documents au quotidien (déclarations d'AT, Attestations de salaire) □ Préparation de la paie (pointages, vidéo-codage, saisies) □ Contacts directs avec le DRH, l'adjoint au DRH, le Directeur Administratif et Financier

2002

Franfinance - filière de la Société Générale (Rueil-Malmaison) 24/10/02 au 31/12/02 : Assistante commerciale et Opératrice de saisie (intérim) □ Saisies des divers contrats Toys'R'us et K par K

Langues

- Anglais lu écrit parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Toutes tâches liées au secrétariat et à la gestion du personnel au quotidien. Word, Works, Excel, AS400, Sage, Access, Powerpoint, Internet, Intranet, Lotus notes, Pléiades (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Lecture, Cinéma, Fitness, Théâtre, Dessin, Voyages