

Bérangère P. - Né le 13/12/1973
91470 Limours
8 ans d'expérience
Réf : 712140950

Responsable ressources humaines / assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

cap vente et conseillère de beauté (1er prix)

Expériences professionnelles

Mars 2005 juin 2005 Société BODYGUARD Evry (91) Responsable Ressources Humaines ü Gestion du personnel (environ 500 salariés) allant de l'embauche au départ du salarié. Etablissement du contrat de travail, avenants, attestations diverses, demandes d'Agrément Préfectoral, déclaration d'embauche, gestion des périodes d'essai et contrats à durée déterminée, gestion des salariés étrangers, maladies et déclarations d'accidents du travail, gestion des contrats aidés, visites médicales, mouvements du personnels et effectifs envoyés à la DDTEFP, adhésion mutuelle et prévoyance des salariés Entretien préalable à sanction / Procédures de licenciement et sanctions disciplinaires Gestion de la formation / élaboration des plans de carrières Etude des besoins en recrutement / gestion et réception des candidatures / entretiens d'embauche Courriers divers, classement et tri du courrier reçu Gestion des Hôtesse / Standardistes, au siège Accueil et formation permanente des nouvelles hôtesse Règlement des problèmes de fonctionnement Centralisation et transmission des demandes de missions annexes (courriers, tâches administratives, etc...)

Avril 1996 à juin 2003 Société EUROGUARD / GROUP 4 FALCK Puteaux (92) (Rachat Sté SECURICOR & GROUP 4 FALCK) Responsable Ressources Humaines / Assistante de Direction Assistanat du Directeur d'Exploitation : appels, courriers, suivi agenda, préparation réunions et élaboration compte-rendu (CE, DP, CHSCT). Relations avec les clients, gestion et suivi des dossiers clients Réception et départ courriers + gestion des candidatures Supervision des 2 secrétaires du personnel (agence d'environ 500 salariés) et du poste d'accueil Facturation mensuelle des prestations de gardiennage aux clients (édition des avoirs, suivi des tableaux de bords) Création des différentes procédures administratives Utilisation de LOTUS NOTES et de l'AS 400 sur PC Assistante Ressources Humaines ü Gestion du personnel (environ 500 salariés sur l'agence de Puteaux) allant de l'embauche au départ du salarié. ü Etablissement du contrat de travail, avenants, attestations diverses, demandes d'Agrément Préfectoral, déclaration d'embauche, gestion des périodes d'essai et contrats à durée déterminée, gestion des salariés étrangers, maladies et déclarations d'accidents du travail, gestion des contrats aidés, visites médicales, mouvements du personnels et effectifs envoyés à la DDTEFP, adhésion mutuelle et prévoyance des salariés Saisie et vérification des éléments variables de paie, acomptes, gestion des remboursements des titres de transport Préparation et remise des soldes de tout compte Procédures de licenciement et sanctions disciplinaires Courriers divers, classement et tri du courrier reçu Gestion des Hôtesse / Standardistes, au siège Accueil et formation permanente des nouvelles hôtesse Règlement des problèmes de fonctionnement Centralisation et transmission des demandes de missions annexes (courriers, tâches administratives, etc...) Hôtesse d'accueil / Standardiste Accueil / Standard Différents travaux Administratifs

1994 à 1996 INSTITUT CURIE Paris 5ème Opératrice de Saisie : (4 contrats à durée déterminée) Saisie des dossiers médicaux et études médicales en cours

Mars 1994 BANQUE AUDI Hôtesse d'Accueil / Standardiste : Accueil, standard Année 1993 Séjour en GRANDE BRETAGNE Jeune Fille au Pair : Baby-sitting, différents travaux ménagers, cours de Français 1991 à 1993 VOTRE PARFUMEUR Paris Saint Lazare 1989 à 1991 PARFUMERIE OXYGENE Puteaux (92) Conseillère de

Beauté / Maquilleuse : vente conseil, gestion du magasin, état des stocks, étalage

Langues

- Anglais courant parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Logiciels Word, Excel (Expert)

Permis

B