



** **

Colombes (92700)

***** - *****

*****.*****@*****.***

Assistante Ressources, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2023 / août 2023

Assistante Ressources Humaines

GROUPE ORPEA PUTEAUX

Gérer les calendriers des obligations sociales, Participer à l'envoi des ordres du jour des réunions des instances représentatives du personnel , à l'envoi des convocations dans les délais , contacts avec les représentants du personnel en conformité avec le calendrier social , Participer à la gestion des dossiers Action logement 1% Patronal , Rédiger des contrats, avenants et courriers divers (ex : renouvellement période d'essai , congés parentaux , attestations employeur , réduction temps de travail , courriers affectation , démission ,...),pour le personnel non cadre du siège , Réaliser les formalités d'embauche et de départ des salariés du siège , suivre les titres de séjour et toutes les formalités pour les salariés étrangers . Transmettre des informations au service paie , saisir les variables de paie (CP, RTT ,congés maternité Tenir à jour le registre du personnel , Suivre la demande des badges et des accès informatiques pour le personnel de la DRH . Saisir les contrats et les avenants .

oct. 2022 / févr. 2023

Chargé Administration du personnel

FAST RETAILING PARIS

Saisie des contrats de travail et des avenants , effectuer les soldes de tout compte , imprimer et classer les dossiers des salariés , sortir les certificats de travail et les attestations de salaire enregistrer les titres de transport , suivi de médecine du travail : visites médicales , factures et déclarations annuelles , faire la déclaration des accidents du travail sur net entreprise , gestion des arrêts maladie, suivre l'affiliation mutuelle des salariés, vérification des bulletins .

juin 2022 / juil. 2022

Assistante ressources humaines

GSF GENNEVILLIERS

Organisation mensuelle du parcours d'intégration des nouveaux salariés . Administration du personnel. Mise en œuvre du plan de formation , organisation des formations réservation des salles et du matériel , gestion de la relation avec les organismes de formation . Tâches administratives liées à la paie : recueil et saisie des éléments variables . Gestion des arrêts maladies et des visites médicales, vérification des bulletins .

déc. 2021 / juin 2022

SOCIÉTÉ SUPPLYGEN Gennevilliers

Organisation mensuelle du parcours d'intégration des nouveaux salariés . Administration du personnel. Mise en œuvre du plan de formation , organisation des formations réservation des salles et du matériel , gestion de la relation avec les organismes de formation . Tâches administratives liées à la paie : recueil et saisie des éléments variables . Gestion des arrêts maladies et des visites médicales, vérification des bulletins .

/

Chargée rayon épicerie

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2022	Titre professionnel ARH : Assistante ressources humaines
/ juin 2007	Licence en gestion des ressources Humaines - BAC+3

COMPETENCES

Pack office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français