



** *****

Courcelles-sur-Seine (27940)

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

Assistante RH, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2022 /

Assistante RH

Société ACTOR SECURITE Boulogne Billancourt

*Actuel * Gestion administrative du personnel, registre du personnel, DPAE, gestion des absences, attestation employeur, Mutuelle, Prévoyance,
* Rédaction des contrats de travail, suivi des renouvellements CDD
* Accueil physique du public, gestion des appels et e-mails entrants
* Gestion du parc automobile
* Disciplinaire au 1er degré
* Suivi des titres de séjour
* Suivi des visites médicales
* Déclaration des accidents du travail et son suivi
* Suivi des arrêts de travail
* Saisie des nouveaux entrants (logiciel sage)
* Saisie des variables de paie
* Gestion des demandes d'acomptes*

août 2020 / nov. 2022

Assistante polyvalente

Société ACTOR SECURITE Boulogne Billancourt

*personnel, DPAE, gestion des absences et arrêt de travail, attestation employeur, déclaration des accidents du travail, Mutuelle, Prévoyance,
* 1% logement.
* Accueil physique du public, gestion des appels et e-mails entrants
* Affranchissement du courrier

* Gestion du parc automobile et téléphonie
* Disciplinaire au 1er degré
* Suivi des titres de séjour
* Suivi des visites médicales (initiale, périodique, de reprise)*

janv. 2017 / juil. 2020

Secrétaire

Centre Hospitalier Intercommunal de Poissy Poissy

*Juillet 2020 * Réception des appels téléphoniques en répondant aux demandes de renseignements avec courtoisie, en transmettant le bon interlocuteur et en prenant soin de filtrer les appels.
* Gestion des dossiers: mise à jour en ajoutant les nouvelles pièces, numérisation des comptes rendus, veille à la sauvegarde de l'ensemble des données sur le serveur.*

nov. 2008 / janv. 2014

Hôtesse d'Accueil

Centre Hospitalier Intercommunal Poissy saint Germain en Laye

*Janvier 2014 * Capacité à identifier les difficultés et à prendre des décisions individuellement ou par consensus.
* Sensibilisation et formation du personnel soignant et de l'entourage du patient.
* Application rigoureuse du règlement intérieur et des procédures de l'entreprise.*

août 2006 / nov. 2008

Hôtesse d'accueil

Centre Hospitalier Intercommunal de Poissy

*Novembre 2008 * Gestion du standard téléphonique, traitement des appels en offrant un*

accueil et une prise en charge conforme aux exigences de l'entreprise, relevé et transmission des messages, réponse aux demandes de renseignements, transfert des communications.

* Accueil des visiteurs au niveau du comptoir d'accueil en faisant preuve de courtoisie, filtrage des entrées, vérification des pièces d'identité, mise à jour du registre, délivrance des badges d'accès.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **Bac Pro: Services, Conseil** - BAC

/ **Diplôme S.S.I.A.P 2 , S.S.I.A.P 1, SST Logiciel Comète et Sage**
Lycée du Grand Cerf

COMPETENCES

sage

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français