



Assistante RH Anglais courant 8 ans d'expérience

Eligible CUI-CAE

Bon relationnel | Organisée | Discrète

COMPETENCES

Gestion du personnel :

- contrats de travail, intérimaires, visites médicales, EPI
- déclarations (DPAE, DAT, DMMO), affichage obligatoire
- paie : collecte EVP, saisie absences/congés cadres
- registres : du personnel, DP, de sécurité
- attestations employeur, distribution TR
- tableaux de bord, bases de données : création, suivi

Administratives :

- traitement de dossiers confidentiels
- contacts de haut niveau
- réunions : organisation, participation et compte rendu
- organisation de déplacements
- traductions de courriers
- pixid, chronogestor, pack office 2010, sage 100






Formation :

- gestion formation SST, suivi d'un plan, prospection formateurs
- mise en page des supports de cours

Services généraux :

- analyse des coûts de fournitures
- gestion de la flotte des mobiles, parc auto

PARCOURS PROFESSIONNEL

2014 - 2015	Assistante OPTIFORM (formation) Paris/75	
2007 - 2014	Assistante Adm. du personnel DARTY (électroménager) Bezons/95	
2006 - 2007	Assistante Adm. du personnel COMPTUTACENTER (informatique) Roissy/95	
2006	Assistante Adm. du personnel LA ROMAINVILLE (pâtisserie industrielle) Clichy-sous-Bois/93	
2004 - 2005	Assistante de direction CABYMSA (paiement sécurisé par internet) Vaujours/93	
2001 - 2002	Assistante de direction bilingue GIMAR FINANCE (banque d'affaires) Paris 1 ^{er}	
1995 - 2001	Secrétaire de Cabinet du Maire (49.000 hab.) Sevran/93	
1995	Assistante de direction bilingue FLUKE FRANCE (outils de mesure portables) Drancy/93	
1993 - 1994	Secrétaire trilingue YOPLAIT (produits laitiers) Villepinte/93	
1992 - 1993	Gestionnaire Parc Auto DOUWE EGBERTS FRANCE (Maison du Café - Bénénuts) Blanc-Mesnil/93	
1989 - 1992	Secrétaire bilingue REMY COINTREAU (vins & spiritueux) Paris 8 ^{ème}	
1988 - 1989	Secrétaire commerciale PIERRE & VACANCES (tourisme d'affaires) Paris 8 ^{ème}	

FORMATION

2017	VAE Titre professionnel d'Assistante RH / bac + 2
2005 - 2006	Obtention GRH niveau II / bac + 3 (770 h au SIPCA) validé par un stage : LA ROMAINVILLE
1988	BTS bureautique / secrétariat trilingue - 2 stages : JEUMONT SCHNEIDER ET ALCATEL CIT