



Permis B

Vénissieux (69200)

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

ASSISTANTE RH, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2018 / sept. 2018 Chef d'équipe

STN - Hôtel Staycity

- * Manager une équipe de 11 personnes et 1 équipier
- * DPAE
- * Gestion des plannings
- * Contrôle de la qualité des missions
- * Vérification des procédures

Autres expériences lors d'un stage pratique - Société Altran (6 semaines)

- * Sourcing
- * Présélection des candidats - sélection d'un candidat pour un contrat de professionnalisation
- * Inscription du candidat auprès du centre de formation
- * Contact écoles - centre de formation

janv. 2013 / déc. 2017 Enseignante de la conduite

Auto-Ecole PORRAS

- * Accueil et Evaluation de l'élève
- * Application des objectifs selon « PNF » en fonction du niveau de l'élève
- * Bilan - Examen blanc et Classement des documents

janv. 2002 / déc. 2014 Assistante administrative

BRAKE France Service

Missions « RH »

- * Saisie des temps (heures - congés - maladie - accident de travail...)
 - * Formatrice interne à la gestion des temps
 - * Gestion des accidents du travail
 - * Gestion des intérimaires (saisie des temps - vérification factures intérim)
 - * Tenue du registre du personnel, convocation à la Médecine du Travail
- Missions « Exploitation »
- * Gestion des litiges et des avoirs
 - * Encaissement espèces des commerciaux et chauffeurs
 - * Saisie, enregistrement des caisses et remise en banque
 - * Contrôle des factures fournisseurs
 - * Gestion des commandes internes (fournitures, produits d'hygiène)
 - * Rédaction de courriers

janv. 1999 / déc. 2001 Assistante administrative « polyvalente

Centre Social

- * Accueil du public et gestion du standard
- * Envoi des convocations aux parents des résidents
- * Rédaction de compte-rendu des diverses réunions
- * Tenue et affichage du journal interne
- * Inscription des adhérents aux activités
- * Constitution de dossiers pour ouverture de droits ...

Word - Excel - SAP version 7 - Power Point

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2018

Bac + 2 Titre Assistante Ressources Humaines - BAC+2
AGISS FORMATION

/ juin 2013

BEPECASER (Formation Monitrice Auto-Ecole)

/ juin 1993

BAC Professionnel Secrétariat Bureautique - BAC
l'AFIPAEIM

/ juin 1991

BEP / CAP Employé Administratif - CAP

COMPETENCES

Word, Excel, SAP version 7, Power Point

CENTRES D'INTERETS

Natation