



Permis B

Strasbourg (67000)

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

Assistante en ressources humaines et formation, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2021 /

Assistante en ressources humaines et formation

AGF67 Strasbourg

- Etablir les dossiers des salariés
- Etablir les contrats de travail (CDD, CDI, CEE, CDD ALSH, Avenant)
- Saisie de l'activité partielle
- Enregistrement des DPAE
- Enregistrement des salariés dans le registre du personnel ainsi que le récap paie
- Saisie des congés conventionnels, congés spéciaux et congés enfants malade
- Adhésion, radiation et modification de la mutuelle
- Gestion des Formations (Plan de compétences et formations des salariés)

- Gestion du recrutement (mise en place des offres d'emplois sur les différents Jobboards), sourcing, présélection des candidats, prise de contact
- Gestion administrative du centre de formation de l' AGF67
- Classement
- Mise à jour des tableaux de suivis

mars 2021 / avr. 2021

Chargé de recrutement

PNS Intérim Strasbourg

- Rédiger un Profil de poste, Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidature
- Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non-cadre

mars 2019 / févr. 2021

Assistante administrative des ventes

EM Group Vega à Entzheim

- Traiter des commandes, des devis par téléphone, mails, courriers ou formulaires de contact -
- Mise à jour des comptes clients, création des comptes clients professionnels et particuliers -
- Prise en charge des règlements par Carte Bancaire
- Traitements des appels entrants et sortants pour donner suite aux réclamations, litiges, impayés...-
- Appels sortants ou échanges mails vers les transporteurs concernant le suivi de livraison, litiges, transmissions d'informations

déc. 2018 /

Assistante administrative d'agence

Vitalliance à Strasbourg

- Strasbourg - Gestion des plannings des intervenants à domicile
- Elaboration des contrats de travail et des avenants
- Assurer la gestion administrative du personnel (congés, absences, solde de tout compte...) -
- Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte
- Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures
- Organiser l'intégration du nouveau salarié
- Etablir les relations commerciales avec les clients (Visites à domicile, identification des besoins, mise en place
- Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non-cadre du service le plus

adapté, répondre aux appels prospects, suivi des missions)
- Tâches de gestion spécifiques : réalisation des devis, gestion administrative des contrats, participation à la gestion de la paie et de la facturation, gestion des dossiers clients et intervenants

sept. 2018 / oct. 2018	Stage Assistante d'agence Sovitrat » traitement des documents administratifs (contrat de travail, fiche de paie, demande d'acomptes) - Enregistrement des DPEA (Déclaration préalable à l'embauche) - Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte - Rédiger un Profil de poste - Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures - Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre
oct. 2015 / nov. 2018	Conseillère clientèle LIDL CSA à Strasbourg - Traitement des appels entrants et sortants
févr. 2015 / juin 2015	Conseillère commerciale offre SFR B2S à Schiltigheim
déc. 2013 / sept. 2014	Agent administratif recouvrement gaz ES Energies à Strasbourg
sept. 2013 / nov. 2013	Conseillère Clientèle Bouygues Télécom Illkirch
juil. 2012 / sept. 2013	Conseillère Clientèle Terre d'appels Strasbourg
mars 2012 /	Assistante administrative en assurance habitation Cabinet d'expertise IMH
oct. 2008 / avr. 2011	Opératrice en Télésurveillance Euro Protection Surveillance Strasbourg
déc. 1999 / sept. 2007	Opératrice de saisie et traitement des litiges / Conductrice de Ligne FUJI Alcatel

DIPLOMES ET FORMATIONS

mars 2018 / oct. 2018	Formation Assistante RH Centre de formation AFPA à Strasbourg
/ oct. 2018	Titre professionnel de niveau III (BTS/DUT) d'assistante ressources humaines - BAC+2
/ juin 1999	BAC Science médico-sociales; Options : bureautique, communication, action sociale et biologie humaine - BAC Lycée Jean Rostand à Strasbourg

COMPETENCES

SAP, Dynamics AX, Excel, Outlook, Word, Prezi, Siebel, Silae

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

