



***** *****

Permis B

* ** * ***** *****

Rethel (08300)

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

Assistante Ressources Humaines, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mars 2020 / mars 2020** **Téléconseillère**
TELEPERFORMANCE
- mars 2020 /** **Assistante Ressources Humaines**
ONET SERVICES REIMS
** Recueillir et traiter les informations des salariés : absences, * Conception et suivi des tableaux de bord maladies, ... * Saisie et contrôle des bulletins de paie
* Gestion administrative du personnel (contrats, courriers divers, maladies, * Suivi des visites médicales
IJSS, déclarations obligatoires, ...) Gestion des embauches (DPAE, accueil, ...)*
- janv. 2020 /** **Assistante Ressources Humaines**
CPAM de la Marne
** Saisie sur les différents logiciels les nouveaux salariés * Vérification et validation des frais de déplacements
* Saisie et suivi des arrêts maladies et des IJ * Vérification et envoi des documents de fin de contrat
* Mise à jour des tableaux de bords * Suivi des visites médicales
* Vérification et saisie des administrateurs * Traitement du courrier*
- mai 2019 / sept. 2019** **Assistante Ressources Humaines**
ALDI REIMS SARL
** Gestion administrative du personnel (saisie du salarié sur * Suivi des tableaux de bords
le logiciel, attestation de salaire)*
- juil. 2017 /** **Assistante Ressources Humaines**
2019ONET SERVICES REIMS
professionnalisation, 18 mois)
- avr. 2017 /** **Agente Administrative Polyvalente**
ACMP
- févr. 2016 / mars 2016** **Gestionnaire administration du personnel**
EJ ARDENNES
- févr. 2016 / mars 2016** **Gestionnaire administration du personnel**
EJ Ardennes
** Mise en place du plan de formation
* Gestion administrative du personnel
* Participation à la mise en place des entretiens professionnels

* Gestion comptable et administrative, gestion des stocks
* Méthodes de classement et d'archivage
* Participation Job dating
* Modalités d'accueil (client, salarié)*
- nov. 2015 / déc. 2015** **Assistante de Gestion PME PMI**

févr. 2015 / avr. 2015	Agente Administrative Polyvalente FORGEX RAGUET
déc. 2014 /	Agent administratif Comptabilité FORGEX RAGUET
févr. 2013 /	Assistante dentaire Cabinet dentaire chez le Docteur DELIRE Anne <i>(de Travail avec Pôle Emploi 15 jours)</i>
juil. 2011 / oct. 2014	Secrétaire Médicale S. C. M Cabinet radiologique
déc. 2010 / juil. 2011	Secrétaire Médicale Polyclinique du Parc
mai 2010 / juin 2010	Téléconseiller Uni Santé Pré voyance
janv. 2009 / févr. 2009	Assistante de Direction Caisse d'Allocations Familiales
janv. 2008 / mars 2008	Secrétaire Médicale Maison de retraite
mai 2007 / juin 2007	Secrétaire Médicale S. C. M Cabinet radiologique

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2019	Titre Niveau III Assistante RH - certificat FFP gestionnaire de paie CESI - Reims
/ juin 2017	Formation « Remise à niveau en anglais » Langues services. TOEIC : 385 - CHARLEVILLE-MÉZIÈRES
/ juin 2016	BTS Assistant de Gestion PME PMI - BAC+2
/ juin 2014	Formation de « Comptabilité » Vecteur Formation - CHARLEVILLE-MÉZIÈRES
/ juin 2014	Formation de « Comptabilité, Gestion et Paie » ID Formation - CHARLEVILLE-MÉZIÈRES
/ juin 2012	Formation de « Secrétaire Médicale » distance à Culture et Formation
/ juin 2010	Formation « Téléconseiller » CFPPA - RETHEL
/ juin 2009	B.T.S. Assistant de Direction option Médico-Sociale (niveau) - BAC+2 Lycée Sévigné - CHARLEVILLE-MÉZIÈRES
/ juin 2006	Baccalauréat S.T.T. spécialité A.C.A - BAC Lycée Sévigné - CHARLEVILLE-MÉZIÈRES
/ juin 2003	BEP Bioservices spécialité A - BEP T. A. Lycée Professionnel Le Château - SEDAN

/

Formation continue

Centre de formation de la Salle - CHARLEVILLE-MÉZIÈRES

COMPETENCES

ACCESS, Power Point, Tableur, Vérification et validation

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Courant

Français

CENTRES D'INTERETS

Lecture, cinéma, jeux de cartes, jeux vidéo, loisirs manuels (canevas, puzzle), cuisine