



Permis A et B (véhiculée)

Lunel (34400)

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

Assistante Ressources Humaines Julie ELAMBERT, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2021 / déc. 2022

Assistante administrative

MANPOWER Castelnau-le-Lez Intérim CGI

(8 mois) * Procéder à la mise à jour des tableaux de bord RH

* Recueillir les documents nécessaires à l'embauche

* Classer et archiver les documents des salariés

* Tenir à jour les dossiers des EAP

janv. 2021 /

Gestionnaire RH / Paie

Cristal Net Vendargues

(1 mois) * Travailler en binôme sur l'établissement des bulletins de paie

* Assister à l'élaboration des plannings des salariés

* Etablir les contrats de travail

janv. 2021 /

Agent administratif et RH

PHARMAT Montpellier

(6 mois) * Participer à la mise en place d'une GPEC

* Commander et suivre les stocks des EPI

* Gérer la commande de fournitures de chaque service

* Assurer la logistique des formations (réservation d'hôtels, salle de formation, commande de plateaux repas, convocation)

* Etre en relation avec l'organisme de prévoyance (mise à jour des dossiers IJSS...)

* Apporter des modifications du livret d'accueil, trombinoscope

* Créer un manuel d'utilisation du logiciel Dendréo

janv. 2020 /

Stagiaire Assistante RH

ViàGroupe , Gallargues-le

Montueux * Participer au recrutement des alternants (sélection CV, des (1 mois) candidats retenus)

* Mettre à jour la « Charte d'utilisation des véhicules de fonction et de service »

* Proposer une affiche « Ergonomie au travail »

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2020

Certification au titre professionnel « Assistante RH »

Eclair Sud Formation

/ juin 2009

Obtention du Bac ST2S - BAC

Lycée privé TURGOT

COMPETENCES

AS400, Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES
