



***** ****

Permis B

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

Hurtigheim (67117)

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

Chargée Ressources Humaines, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2016 / aujourd'hui **Chargée Ressources Humaines**

FRITEC SAS SIEGE SOCIAL

** Administration du personnel :*

Création et mise à jour des dossiers du personnel (établissement des contrats de travail ; gestion de la médecine du travail ; rattachement organismes sociaux ; gestion des tickets restaurants ; évaluation de la période d'essai etc.) Gestion des arrêts maladie et accident du travail ; correspondance avec la CPAM ; traitement des IJSS ; gestion des congés.

Gestion de l'intérim en multi-site : recrutement, suivi administratif , bilan.

** Communication interne :*

Accompagnement des managers dans la compréhension et l'application des règles sociales (gestion du personnel ; règles sociales ; paie etc.) ; Acteur dans la communication des informations de la direction auprès des collaborateurs.

** Recrutement et intégration :*

Identification des besoins avec les managers et la direction (Réalisation des fiches de poste ; diffusion des annonces ; sélection des candidatures et participation aux entretiens d'embauche).

Mise en place des contrats d'apprentissage et intégration des apprentis.

** Gestion de projet :*

Mise en place et négociation de nouveaux partenariats avec des agences intérim à l'échelle nationale ; déploiement des tickets restaurants aux collaborateurs ; mise en place des vidéos surveillance dans les agences locaux ; mise en place des entretiens individuels ; réalisation des procédures internes RH ; Calcul inégalité Femmes / Hommes.

** Gestion de la paie :*

Incorporation des variables de paie dans le logiciel, établissement des bulletins de salaire (230 bulletins) ; transmission de la DSN, correspondance avec l'URSSAF etc.

janv. 2016 / mars 2016 **Assistante commerciale**

LES RESTAURANTS ALSACIENS

** Prospection client à l'international,*

** Reporting et suivi de prospection,*

** Relance de facture en allemand et anglais,*

** Traitement des appels entrant / sortant.*

sept. 2015 / nov. 2015 **Assistante administrative / RH**

CRIT INTERIM DELEGATION ALLEMAGNE

** Accueil des candidats et traitement de leur demande,*

** Suivi et inscription des intérimaires,*

** Pré-entretien téléphonique en allemand,*

** Traitement des appels entrant / sortant.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2019 / juin 2021

Licence générale Droit, Economie, Gestion spécialité Droit Social (Bac +3)

- BAC+3

CNAM (cours du soir)

sept. 2016 / juin 2018

BTS Assistante de Direction (Bac +2) - BAC+2

CCI Strasbourg

sept. 2011 / juin 2013

Licence de Langues Etrangères Appliquées (Allemand - Anglais - Espagnol - Turc) - BAC+3

Université de Strasbourg

COMPETENCES

SAGE PAIE, Excel, Word, Powerpoint, Publisher, Légifrance

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Professionnel
Espagnol	
Allemand	Professionnel
Français	
Turc	Courant

CENTRES D'INTERETS

Voyages, piano, Boxe, Basket-ball