



Nationalité Anglais
Permis B

Bellegarde (30127)

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

Assistante RH, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2021 /

Assistante RH

ALTERNANCE LANGUEDOC (Nîmes)

Réaliser le suivi administratif des dossiers du personnel (Gestion des congés payés, des absences, maladie, de la médecine du travail, de la mutuelle et des suivis de dossiers maladie et prévoyance)

Réaliser les recrutements (Identification du besoin, gestion des offres, analyse des candidatures, conduite d'entretien)

Préparation des données de paye

Établissement des contrats de travail et avenants

Gestion des départs du personnel

Gestion du plan de formation

juil. 2019 / juil. 2021

Assistante de gestion

ALTERNANCE LANGUEDOC (Nîmes)

Accueil physique et téléphonique, gestion du suivi administratif du courrier, préparation des éléments de la paie, préparation et suivi des contrats auprès des OPCO, gestion de la facturation (factures, règlements et créances), diffusion des informations aux entreprises et aux apprenants (bulletins, relevé d'heures, information pédagogique), gestion des emplois du temps de formation (saisie, mise à jour).

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2022 / juin 2024

MASTER MANAGER RH - BAC+4

Groupe Alternance Montpellier Montpellier

sept. 2021 / juin 2022

Bachelor RH - BAC+3

Groupe Alternance Nîmes Nîmes

sept. 2019 / juin 2021

BTS Gestion de la PME - BAC+2

Groupe Alternance Nîmes Nîmes

COMPETENCES

PACK OFFICE, Préparation des données

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Voyage, Sport, Lecture

