



**** *

Permis B

* ** * *

Franconville (95130)

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

Assistante Administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 / juin 2022

Assistante RH

Siège BNP Paribas

- Établir les attestations Pôle Emploi (Démissions, Licenciements, Fin CDD, Ruptures PE..)
- Établir les Certificats de travail
- Gestion des accusés de réception (Démissions, Ruptures PE..)
- Gestion des dossiers de Licenciements, Démissions et fin CDD..

nov. 2021 / déc. 2021

Assistante Administrative

Siège France Télévisions

- Scanner, nommer et saisir les Baux et les contrats de vente de France TV dans l'outil

avr. 2021 / juil. 2021

Assistante Administrative

Siège Paris Habitat

- Trier et classer des bons de travaux ouvriers
- Contrôler, analyser et saisir le planning d'activité des ouvriers

nov. 2020 / janv. 2021

Assistante RH

Siège Groupe CHALLANCIN Sécurité et Prévention

- Gestion administrative des nouveaux salariés (contrat de travail, DPAE, authentification des titres de séjour...)
- Réaliser les avenants de renouvellement des périodes d'essai et de CDD
- Établir les attestations employeurs

oct. 2009 / juin 2020

Assistante Administrative RH

Siège social Assurances COMAR

- Gestion de l'administration du personnel sur un périmètre de 450 salariés
- Suivi et actualisation des dossiers du personnel
- Assurer la gestion administrative des salariés de l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
- Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2017

Bilan Social et Tableau de bord RH

sept. 2012 / juin 2013

Formation en Bureautique - Pack Office

/ juin 2009

Brevet Technicien Supérieur en Informatique de gestion

/ juin 2006

Baccalauréat Section Mathématiques - BAC

COMPETENCES

Pack Office

Français