

Assistante Ressources Humaines

Charlyne

Salariée
GEBOSSE

● **COMPÉTENCES CLÉS**

- LICENCE PRO : **Ressources Humaines**
- DUT : **GEA** Option RH
- BAC : **STMG** Option RH

Disponible :
20 heures / semaine
Secteur **Mulhouse**



Niveau A2



Niveau A2

Administration du personnel

- Mise à jour et suivi des dossiers du personnel
- Création des notes de service
- Suivi des tableaux de bord RH
- Suivi du médecin de prévention
- Accompagnements des salariés sur leurs problématiques
- Rédaction courriers
- Archivage

Recrutement

- Rédaction des annonces
- Diffusion sur les sites internet
- Analyse des profils des candidats et tri des CV
- Sourcing sur CVthèques
- Entretien de pré-qualification téléphonique
- Conduite des entretiens
- Intégration des salariés en entreprise

Formation

- Lien avec les centres de formation
- Suivi des démarches administratives et des documents : conventions, facturation
- Suivi du dossier de prise en charge par l'organisme collecteur et des remboursements

Quelques références...

