

Véronique NA SONGKHLA
95140 Garges-les-Gonesse
e-mail : vnasonghla04@gmail.com
Tel : 06.46.28.68.48
28 ans

<i>Assistante RH/ Gestionnaire RH</i>

Formations

- 2015-2017 Master «Management des Ressources humaines » – ISCG - Paris
- 2014–2015 - Licence professionnelle « Gestion des Ressources Humaines » - Institut Catholique de Paris
- 2013 BTS « Assistant de Gestion PME PMI » Lycée Jules Siegfried
- 2010 BAC « Sciences et Technologies de Gestion » Lycée Charles-Péguy

Expériences professionnelles

Novembre 2017 – janvier 2019 **Medisup Sciences –Assistante RH/Administration du personnel**

Périmètre : 280 salariés

- Gestion administrative des nouveaux collaborateurs : promesse d’embauche, DUE, intégration des les logiciels RH et paie, préparation du dossier d’accueil, affiliation à la mutuelle
- Transmission des éléments variables à la paie
- Rédactions des contrats de travail et avenants
- Gestion et suivi des titres déjeuners et chèques ANCV
- Suivi des visites médicales
- Suivi des périodes d’essai
- Gestion des arrêts de travail (accident, maladie, maternité) et déclaration des accidents de travail
- Mise à jour des dossiers du personnel
- Information à l’ensemble du personnel (réponse aux collaborateurs, préparations d’attestations)
- Gestion du parc automobile
- Gestion des notes de frais
- Support et Participation à la communication interne RH

Septembre 2015 – Août 2017 - **Modis France (Groupe Adecco- La défense) - Assistante RH (en alternance)**

- Recherche de profils techniques sur les différents jobboards
- Support dans l’organisation des élections professionnelles
- Participation « people review » pour les entretiens professionnels
- Suivi des affichages obligatoires
- Création des Powerpoints pour les réunions commerciales (évolution des chiffres, contenus, objectifs attendus...)
- Renseignement des tableaux de bord relatifs à la fonction commerciale et RH
- Support des dossiers disciplinaires
- Mise à jour du document unique d’évaluation des risques psychosociaux
- Préparation et envoi des courriers RH aux salariés (imposition de congés payés, absences injustifiées, absence à la visite médicale
- Gestion des collaborateurs en intermission

Mars 2014 – Août 2014 - Phineo -Technologies – Chargée de recrutement (stage)

- Rédaction et diffusion des annonces
- Recherche de candidats sur différents jobboards/réseaux sociaux professionnels
- Pré-qualification téléphonique
- Entretien physique
- Retour des entretiens auprès des candidats
- Intégration des collaborateurs

Juin-Juillet 2012 – Elior Group Equipière de vente

- Entretien des locaux
- Nettoyage du matériel
- Encaissement des clients

Février 2012 – Mars 2012 – Appart City – Assistante polyvalente (stage)

- Accueil physique et téléphonique
- Prise de réservation
- Contrôle des appartements avant les arrivées
- Commande des viennoiseries

Mai 2011-juillet 2011 – Station Meca Voltaire- Assistante de gestion (stage)

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion de la facturation
- Relance des impayés

Mai 2010 -Août 2010 – Benlux Dutyfree –Vendeuse (Contrat saisonnier)

Juin 2008 – Pharmacie Goncourt –Employée polyvalente (stage de découverte)

Compétences linguistiques et informatiques

Anglais : Opérationnel

Espagnol : notions

Word, Excel, Power Point : bonne maîtrise

Access : moyen

SILAE

Centres d'intérêts

Natation dans un club 2002-2010, Fitness, Voyages (Italie, Portugal, Grèce, Angleterre, Thaïlande, Guadeloupe)