



*** *****

Permis B

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

Lauris (84360)

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

Assistante administrative, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2024 /

Assistante administrative

FAM La Bourguette - Saint-Estève- Janson

* Assurer l'accueil des familles et des résidents, assister la DRH et le pôle facturation
* Suivi des absences, arrêts maladie, accueil et standard téléphonique, rédaction de comptes-rendus, élaboration et suivi des factures des différents prestataires, suivi des visites médicales, des accidents du travail, archivage, etc.

janv. 2024 / juin 2024

Etats-Unis

nov. 2022 / avr. 2023

Assistante d'agence et RH

Ametra Group - Venelles

* Assister les ingénieurs, les pôles RH/recrutement
* Suivi des absences, arrêts maladie, des états de missions des collaborateurs et du directeur d'agence (justificatifs IK, notes de frais, ...) et de leurs pointages, réalisation des contrats de travail et avenants, contrôle et traitement des informations de paie, contrôle des bulletins de paie, facturation sur logiciel, rédaction de comptes-rendus, soutien au chargé de recrutement (sourcing, préqualification, planification des entretiens avec les managers, rédaction des fiches compétences, ...), accueil et standard téléphonique, traitement des courriels et courriers postaux, etc.

févr. 2021 / nov. 2022

Assistante administrative

Office National des Forêts - Aix-en-Provence

* Assurer l'accueil, assister les pôles RH/recrutement et formation
* Accueil et standard téléphonique, traitement des courriers et des courriels, appui aux gestionnaires RH (contrôler et traiter les éléments de paie, contrôler les bulletins de salaire avant envoi, suivre et saisir les relevés d'heures des missions intérimaires, préparation des contrats et avenants, etc.) et au pôle recrutement (sourcing, préqualification, planification des entretiens, etc.), soutien au pôle formation, réalisation (réalisation de tableaux de suivi, saisie des entretiens bilans 6 ans, suivi et saisie des entretiens d'évaluation, professionnel et de formation, etc.) et mise en forme de comptes-rendus

mars 2020 / déc. 2020

Assistante administrative

McDonald's - Pertuis

* Assister les managers et le directeur du restaurant, soutenir les équipiers sur les périodes de rush quotidiens
* Gestion financière : classement et rangement des enveloppes du jour, comptage des caisses, du coffre, faire le dépôt, commande monnaie, comptage et envoi des tickets restaurants et des ANCV, suivi et comparaison des encaissements, informer le Directeur de tout écart constaté, gérer les problèmes opérationnels (problème CB par exemple)
* Gestion du personnel : préparation des contrats et avenants, intégration des

nouveaux,
DPAE, suivi des plannings, des visites médicales et du cahier des heures, paie
(contrôler et
traiter les informations de paie, intégrer les données de paie dans le logiciel paie,
réaliser une
partie des bulletins de salaire et les contrôler, vérifier les charges sociales et procéder
à l'envoi
des DSN), compléter avec précision et envoi dans les délais : les ASS aux salariés, les
formulaires d'AT à la Sécurité Sociale, , participer à la gestion des procédures RH
(ruptures
conventionnelles, sanctions disciplinaires etc.), effectuer les règlements des fins de
contrats
(fin de CDI, rupture conventionnelle, ...)
* Gestion administrative : tenir à jour les différents registres ; visite médicale,
personnels, des
AT, sécurité avec suivi des contrôles périodiques.
Archivage, assurer la communication auprès des assistants et du Directeur des
informations
concernant le restaurant sur les affaires administratives, assurer la communication
auprès des
salariés, adopter une attitude exemplaire à l'égard des managers, des équipiers et de
la
clientèle

oct. 2017 / sept. 2019

Aide comptable

Santons Fouque - Aix-en- Provence

* Soutien au service comptabilité/gestion, préparatrice de commandes en période de fêtes

* Préparation des paies, gestion des éléments variables de paie, création de devis et factures
sur logiciel interne, suivi des AM, archivage, envoi DSN, saisie des données financières dans le

système comptable, lettrage des comptes, pointage et suivi des opérations de trésorerie,

préparation des rapprochements bancaires et assistance aux travaux de clôture.

Préparation des commandes, gestion et suivi des stocks à flux tendus en période de fêtes

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2018 / juin 2020

Niveau BTS GPME - BAC+2

sept. 2014 / juin 2017

Baccalauréat professionnel Gestion/Administration - BAC

COMPETENCES

Chorus Pro, Excel, PowerPoint, Word, système comptable, Informatique

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français

CENTRES D'INTERETS

Randonnée, natation, équitation, Yoga, lecture, poterie