



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

Assistante Paie, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2020 /

Assistante Paie

OCEELS - Meyreuil

- * Établir une Déclaration Sociale Nominative secteur privé et public
- * Administrer des dossiers individuels de salariés
- * Etablir et vérifier des bulletins de paie

janv. 2019 /

Assistante Ressources Humaines

ETI - Gémenos

- * Suivre le traitement des relations avec des instances légales
- * Organiser la logistique des recrutements et des formations
- * Elaborer et actualiser les supports de suivi et de gestion des ressources humaines (tableaux de bord sociaux, grilles de salaires, plannings des congés)

janv. 2011 / déc. 2017

Assistante de Direction et RH

Constructions de Provence - Auriol

- * Participer au comité de direction, rédiger les comptes rendu.
- * Gérer les relations entre les différentes parties (clients, fournisseurs et entreprise)
- * Veiller à la bonne marche des chantiers et leur gestion.
- * Recrutement des nouveaux salariés
- * Gérer toute la partie administrative (devis, factures ect...)
- * Préparation et mise en place des techniques communications média pour les produits
- * Suivi régulier de communication
- * Création site internet
- * Création évènement et sa diffusion sur les réseaux sociaux

janv. 2010 /

Assistante

Mrketing Autres Mers Voyages

janv. 2009 /

Assistante Service des Stages

Eromed Marseille

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2020

Formation Gestion paie

AECD Aix-en-provence

sept. 2010 / juin 2012

Master Média Management - BAC+4

Euromed Marseille Marseille

sept. 2006 / juin 2009

Bachelor Marketing Communication - BAC+3

/ juin 2006

Bac Comptabilité Gestion - BAC
Lycée Sainte Marie Aubagne

COMPETENCES

Allemand, Pack Office, Photoshop

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Italien

Français