



***** *****

Permis B

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

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2023 / août 2023

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

ORSAC Plateau d'Hauteville (01)

* Administration du personnel : établissement des contrats de travail, attestations, lettres, DUE et gestion de la mutuelle

déc. 2022 / avr. 2023

VENDEUSE

La chocolatine Les Saisies (73)

* Vente de produits (Pâtisseries, boulangerie, chocolaterie, traiteur)
* Encaissement
* Conseil clients
* Approvisionnement des vitrines
* Nettoyage de la boutique

mai 2017 / juin 2022

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Network Intérim Le Cannet (06)

* Administration du personnel intérimaire : accueil et inscription, établissement des contrats de travail, attestations et des DUE, saisie des acomptes, élaboration des paies, gestion des visites médicales, gestion des arrêts maladie et accident de travail
* Clients : facturation, suivi des règlements
* Tâches administratives : gestion du standard téléphonique, gestion des commandes de fournitures de bureaux et du matériel de sécurité, mise à jour et classement de divers documents, gestion du planning
* Recrutement : diffusion des offres, entretien des candidats, gestion de la CVTHEREQUE, sourcing, proposition aux clients

janv. 2016 / mai 2017

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Welljob Sophia Antipolis (06)

* Paie : vérification et saisie des éléments nécessaires à l'établissement des factures et des paies, émission de chèques et acomptes
* Tâches administratives : gestion du standard téléphonique, gestion des commandes de fournitures de bureaux et du matériel de sécurité, mise à jour et classement de divers documents, création de divers tableaux nécessaire à l'exploitation
* Administration du personnel : établissement des contrats de travail et des DUE, gestion des dossiers logement et Réunion

sept. 2014 / sept. 2015

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

SAGS Services Charnay Les Macon (71)

* Administration du personnel : création et mis à jour des dossiers du personnel, établissement des contrats de travail / avenant, gestion des arrêts maladies et accident de travail, gestion des commandes de matériel de sécurité pour les agences, prise de rendez-vous à la médecine du travail
* Paie : établissement des soldes de tout compte
* Recrutement : diffusion des offres, gestion et suivi du vivier de candidatures

* *Tâches administratives : établissement des convocations, des courriers et divers documents*

janv. 2013 / déc. 2014

ASSISTANTE DE GESTION

Tupperware Jujurieux (01)

* *Création de tableaux de bords détaillés de la société*

* *Diverses tâches administratives en relation avec les clients / fournisseurs*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2015

Licence Professionnelle Gestion des Ressources Humaines - BAC+3

Université Jean Moulin - Lyon 3 (Campus de Bourg en Bresse - 01)

/ juin 2014

Brevet de technicien supérieur Assistante de Gestion en PME/PMI (BTS) - BAC+2

Lycée Edgar Quinet - Bourg en Bresse (01)

/ juin 2012

Baccalauréat sciences et technologies de la gestion (STG) - Option mercatique - BAC

Lycée Plaine de l'Ain - Ambérieu en Bugey (01)

COMPETENCES

Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Elémentaire

Espagnol

Elémentaire

Français