



Permis B

Castres (81100)

*****@*****

Assistanat administratif, gestion, commercial, comptabilité, RH, paie, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2020 / oct. 2023

Assistante Comptable, RH et Paie

TOP NV (4 sociétés) - Castres (81)

* Comptabilité clients, fournisseurs et générale : Saisie, révision des comptes, lettrage, grand livre, relances

* Trésorerie : virements salaires, règlements fournisseurs, prélèvements clients

* R.H. : recrutements, formalités d'embauche, médecine du travail, adhésion mutuelle, AFPR, maladie, aides à l'embauche

* Paie (SILAÉ) : Saisie des variables, établissement des bulletins, dépose coffres-forts, fichier virements, DSN

* Commercial : facturation, transfert des ventes, rapprochement BL/factures, Chorus PRO,

* Diverses tâches administratives

juil. 2019 / janv. 2020

Assistante RH

Weishardt Holding (240 salariés) - Graulhet (81)

* Organisation et suivi des formations et permis FCO * Gestion et suivi des intérimaires

* Gestion des arrêts maladie et AT, médecine du travail * Formalités de fin de contrat

* Contrôle post-paie (tableaux de bords)

* Formalités d'embauche, saisie des variables (AXYS)

* Rédaction contrats de travail et avenants

mai 2018 / juin 2019

Assistante commerciale VN

Peugeot - Castres (81)

févr. 2017 / sept. 2017

Assistante de Direction

Société SECTAL - Castres (81)

* Administration achats / ventes : commandes, transports, facturation, litiges clients (GMS), fournisseurs

* Administration commerciale : maj des dossiers commerciaux, tarifs, statistiques, organisation et suivi PLV (échantillons, et animations GMS).

* Comptabilité générale, clients et fournisseurs.

* Trésorerie : salaires, acomptes, règlements clients et fournisseurs.

* RH : élaboration du livret d'accueil et de l'évaluation des connaissances, déclarations sociales sur NetEntreprise, aide à l'embauche, mise en place et actualisation d'indicateurs.

* Administratif : courrier, accueil physique et téléphonique des visiteurs, rédaction de compte rendu, note de service, classement, archivage.

janv. 2013 / déc. 2015

Assistante de Gestion

Service Informatique - Nutrition & Santé - Revel (31)

janv. 2012 / janv. 2013

Assistante du service Finances / Comptable

janv. 2012 /	Assistante Administrative et Comptable Cegelec -Toulouse (31)
janv. 2008 / déc. 2009	Assistante Administrative Auto-école de La Poste - Revel (31)

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2023	Gestionnaire de Paie Bureautique : Pack Office
/ juin 2015	Licence Européenne « Gestion et management ERP : Sage, Ciel, EBP, SAP, Quadratus (CEGID) des entreprises » Paye : Meta4, (Axys), Silaé - BAC+3
/ juin 2014	B.T.S. « Assistante de Gestion PME-PMI » - BAC+2 ZeenDoc
/ juin 2012	Titre (niveau IV) Secrétaire Comptable

COMPETENCES

SAP, CEGID, Ciel, Chorus PRO, Sage, Pack Office, Silaé

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Français	

CENTRES D'INTERETS

Fitness