****** ******
Permis B

*** ***** ** *******
Castres (81100)
****
******.********@*******.**

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

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 * Formalités de fin de contrat travail * 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**

Nutrition & Santé - Revel (31)

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