



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

Tours (37000)

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

Assistante ressources humaines, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2023 / janv. 2023** Ehpad La Source, Tours
Instruction des dossiers inhérents aux décisions courantes de gestion du personnel (contrats de travail, DPAE, fiches de paie, les absences, les congés payés...)
Assistance dans le cadre du processus de recrutement (rédaction et diffusion des annonces, rendez-vous de recrutement, relations avec les prestataires ...)
Assistance dans la gestion de la campagne des entretiens annuels
Saisir les éléments variables de la paie
Recueillir et formaliser les besoins en formation du personnel
Établir et suivre les plans de développement des compétences
2015 - 2019 Vente de repas à domicile
- janv. 2023 /** **Assistante administrative et comptable**
Cafes Richard centre/ouest-Torréfacteur, Saint Avertin
Assurer le traitement des comptes vendeurs/livreurs (vérifier, classer, archiver).
Réaliser la saisie et le traitement sur SAP (BI, avoir, opération de fin de mois, chèques, espèces, prélèvements...)
Assurer le traitement de la comptabilité client.
Gestion des infolégale
Déclaration AGIR et Mandataire des créanciers en RJ/IJ
Suivi des litiges avec les fournisseurs, vérification des motifs, gestion des demandes de facture et d'avoir.
- janv. 2009 / déc. 2013** **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**
Ecole Primaire Publique
Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, classement et archivage des pièces.
Gestion du standard téléphonique.
Gestion du secrétariat courant du service.
Rédaction des comptes rendus des réunions.
- janv. 2008 / janv. 2009** **VENDEUSE CONSEIL**
Miss Coquine, Tours
- janv. 2006 / déc. 2008** **SECRETAIRE COMPTABLE**
Tours
Secretariat courant, ventes, inventaires et travaux d'inventaires.
- janv. 2006 / janv. 2008** **SECRETAIRE COMPTABLE**
Société Efil, Tours
Gestion des comptes clients et fournisseurs.
Comptabilité générale.
- janv. 2006 /** **SECRETAIRE COMPTABLE**
BOCH Frères

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2022 / mars 2023** **Formation Assistante RH**

sept. 2004 / juin 2005 **Visa Pro Numérique Centre**

sept. 2003 / juin 2004 **Licence Administration et Gestion des Entreprises - BAC+3**

sept. 1998 / juin 2000 **Licence Administration Générales et Territoriale - BAC+3**

sept. 1997 / juin 1998 **Baccalauréat, Comptable - BAC**

sept. 1997 / juin 1998 **Niveau Deug, Psychologie - BAC+2**

COMPETENCES

SAP, Ciel Paye, Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Bilingue
Français

CENTRES D'INTERETS

Lectures, Cuisines, Sortie Musée