



***** **

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

Chavanay (42410)

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

ASSISTANTE COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2018 /

FIDUCIAL - Le Péage-de-Roussillon

Réaliser et contrôler les bulletins de salaire multi-convention.

Gérer les congés, absences

Traiter les formalités administratives lors des sorties de personnels.

Déclarer et contrôler les charges sociales par voie dématérialisée.

Rédiger les contrats de travail et avenants.

Conseiller les clients de l'agence sur la gestion du personnel.

Accompagner les clients sur les procédures disciplinaires.

mai 2007 / sept. 2007

ASSISTANTE COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE

ALDIS - Brignais

févr. 2007 / avr. 2007

ASSISTANTE COMMERCIALE

MOREAU - Saint-Michel-sur-Rhône

févr. 2002 / janv. 2006

MANAGER SYSTEME INFORMATIQUE

CARREFOUR - LYON PART DIEU

juil. 1993 / févr. 2002

EMPLOYÉE

CARREFOUR - Givors

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2008

BTS GESTIONNAIRE DE PAIE - BAC+2

AFPA - Villeurbanne

/ juin 1994

SAINT DOMINIQUE - Le Puy-en-Velay

/

BTS ANALYSES BIOLOGIQUES - BAC+2

COMPETENCES

PACK OFFICE

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Elémentaire

Espagnol

Elémentaire

Français

