

Référence: 1801160926

95400 - Villiers-le-bel - France  
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

## BETTY C.

- GESTIONNAIRE RH / RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER -

---

**Etat Civil :**

**Formation :** LICENCE DE DROIT | 2014 - 2017 | UNIVERSITE DE NANTERRE

? Obtention Licence de Droit

? Matière secondaire : Espagnol

BACCALAUREAT ES | 2013 | LYCEE CAMILLE SAINT SAENS

? Obtention Baccalauréat Sciences Economiques et Sociales

? Matière secondaire : Espagnol

**Ma recherche :** GESTIONNAIRE RH / RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER dans le secteur

Administration et juridique en contrat Tout contrat

Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : pas de mobilité.

Salaire souhaité : a étudier.

**Expériences professionnelles :**

Années d'expérience : 5

0

**Langues :** Français : langue natale ; Espagnol : courant ; Anglais : moyen ; Créole : langue d'origine

**Atouts et Compétences :**

MANAGEMENT / ADMINISTRATION ET FINANCE

? Responsable et créatrice association événementielle : gestion des équipes, organisation d'événements, responsable RH et paie, etc.

? Responsable service administratif et financier : expériences de plus de 5 ans, équipe de 10 personnes, gestion et coordination des équipes

? Superviser la comptabilité générale : gestion fiscale, clôture mensuelle, plan de trésorerie, reporting, ventilations analytiques, etc.

? Gestion ligne de caisse (planning, tenues, badges, emplacements, formation, contrôle caisse, etc.)

? Capacité à prendre des initiatives, leadership

? Sens du travail de qualité, flexibilité, fiabilité, réactivité, proactivité

? Travailler sous des contraintes de délais

RESSOURCES HUMAINES ET PAYE

? Rédaction : contrat, procès-verbal d'installation, etc.

? Conception : carte professionnelle, carte d'accès au restaurant, etc.

? Gestion administrative des agents sur logiciel Harpège : types de contrats, affectations, arrêts maladie, nudos pour accès aux mails

? Saisie en paye des agents sur logiciel Girafe : vacataires, agents contractuels, titres de transport, SFT (supplément familial de traitement), acompte, heures supplémentaires, etc.

? Chargée de plusieurs services et composantes

? Gestion des CET (Compte Epargne Temps)

? Travailler efficacement sous des contraintes de délais

? Gestion des priorités, sens de l'organisation

#### SECRETARIAT

? Papeterie : travaux de photocopies et de reliures ; carte de visites ; flyers ; invitations ; etc.

? Trésorerie : plan de trésorerie mensuel et annuel ; gestion des comptes

? Efficacité, rigueur, discrétion, courtoisie, organisation, physionomiste, sens de l'observation

? Gestion et conception des plannings, des courriers, etc.

? Gestion d'un standard à ligne multiples

? Travailler efficacement sous des contraintes de délais

? Gestion des priorités, sens de l'organisation

#### ACCUEIL

? Sens de l'accueil, du service, du contact, du relationnel

? Autonomie, polyvalence, sourire, dynamisme, volontaire, propreté, ponctualité, souplesse, etc.

? Goût naturel pour le contact humain

? Excellente présentation et élocution

? Aptitudes commerciales : encaissement et décaissements, location véhicules et utilitaires, billetterie, relais colis, etc.

? Gestion service après-vente

#### INFORMATIQUE

? Word, Excel, Power Point, Internet, Email, Girafe, Harpège, etc.