

Référence: 1801310946

94440 - Villecresnes - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

CATHY M.

- Assistante RH / Assistante de Direction / Assistante Administrative -

Etat Civil :

Formation : 2010 - 2017 Diverses formations Ressources Humaines - Comptabilité (DSN - Législation en vigueur Salaires?)

2006 Formation en comptabilité générale

Juin 2004 BTS Assistante de Direction

2002- 2003 Faculté de Droit (PARIS XII)

Juin 2002 BAC Littéraire

Ma recherche : Assistante RH / Assistante de Direction / Assistante Administrative dans le secteur Administration et juridique en contrat Tout contrat

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

Salaire souhaité : a étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 13

0

Langues : Portugais : Bilingue/ Espagnol : Courant / Anglais : Scolaire / Italien : Notions

Atouts et Compétences :

Ressources Humaines

- Gestion du personnel : notes de frais, données pour la paie, établissement des bulletins de paie, gestion présences / absences / maladie / AT / subrogation / IJSS, gestion des plannings de congés, gestion des plannings d'astreintes, contrats de travail / avenants, certificats de travail, courriers des salariés, entrées / départs personnel.

- Déclarations sociales (URSSAF, Pro Btp, CNETP, Net Entreprises, DSN?)

- Contrôle de la Délégation, Organisation CE (Tenue et mise en place de la BDES) / DP / Elections (comptes rendus ?) / Participation aux CHSCT

- Formation de stagiaires (tutorat) / Recrutement

- Suivi de la législation - Veille législative - Rédaction des Déclarations Unilatérales Employeur

- Tenue des tableaux d'affichages obligatoires

- Gestion de la formation, lien avec les OPCA

- Gestion des contrats mutuelle entreprise

- Mise à jour et tenue du SIRH

Comptabilité

- Saisie des écritures

- Suivi de trésorerie

- Relance des impayés avec surveillance des échéances

- Déclarations charges sociales, déclarations TVA
- Devis / Facturation

Assistanat / accueil / Commercial / Travaux

- Accueil clientèle et téléphonique,
- Gestion d'agenda, prise de rendez-vous
- Organisation déplacements, séminaires, journées d'étude, réunions.
- Traitement du courrier
- Rédaction de comptes rendus
- Gestion des dossiers d'appels d'offres
- Création de tableaux, rédaction de documents de synthèse (ventes, prospection?)
- Gestion des dossiers clients (devis, commandes, livraisons, factures, réclamations?)
- Coordination des agents commerciaux, Gestion des objectifs, suivi prévisionnel, suivi des ventes
- Organisation et suivi du planning commercial / Prospection
- Gestion des demandes de DT/DICT/Arrêtés.

Logiciels :

Maîtrise du Pack Office, Front Page, Anaël RH, Fox, Lotus Notes, Altitude, Sage, Chronos,
Parfaite maîtrise d'Internet dans l'administration effective, Pégase, Proginov, ciril RH