

Référence: 1802231141

34310 - Poilhes - France

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

## SEVERINE B.

- ASSISTANTE DE DIRECTION RESSOURCES HUMAINES / COMPTABLE -

---

**Etat Civil :**

**Formation :** 1999 BTS COMPTABILITE GESTION  
Lycée Henri IV.  
1997 BAC Economie Sociale et Familiale  
Lycée Henri IV.  
1992 BEPC - Collège Paul Bert- Capestang

**Ma recherche :** ASSISTANTE DE DIRECTION RESSOURCES HUMAINES / COMPTABLE dans le secteur  
Administration et juridique en contrat Tout contrat  
Ma région de travail : Languedoc Roussillon. Je peux me déplacer : pas de mobilité.  
Salaire souhaité : a étudier.

**Expériences professionnelles :**

Années d'expérience : 18

0

**Atouts et Compétences :**

- Gestion administrative interne.
- Gestion relations externes de l'entreprise (accueil, information, orientation).
- Gestion des appels, courriers, courriels, agenda directeur.
- organisation des évènements et réunions.
- Suivi des dossiers clients, fournisseurs, personnel.
- Saisir et mettre en forme divers documents.
- Saisie et mise à jour des bases de données.
- Constitution et préparation de dossiers.
- Classer et archiver les documents et informations.
- Gestion financière et comptable (mouvements bancaires, saisie comptable, suivi des comptes fournisseurs et clients).
- Gestion des payes et charges sociales (logiciel SAGE , bulletins de salaires, déclarations sociales et fiscales, suivi des absences et divers congés, suivi des organismes de santé : prévoyance, CPAM).
- Gestion des entrées et sorties du personnel(contrat, DUE, solde de tout compte , certificat de travail, attestation pôle emploi), registre du personnel, registre médical.
- Gestion des achats (commande, inventaire, stock).
- Gestion des locations (bail, état des lieux, quittance).
- Gestion registre de sécurité (suivi des entretiens et contrats de maintenance).
  
- Discrétion, sens de la confidentialité.

- Bon relationnel, bonne présentation.
- Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode.
- Bonne capacité de résistance au stress.
- Souriante.
- Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement d'un établissement.
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat.
- Bonnes capacités rédactionnelles.
- Maîtrise des techniques bureautiques (Word, Excel, Access).
- Utilisation des modes de communication (téléphone, fax, messagerie).
- Analyse et gestion des demandes d'information.
- Capacité d'organisation, Polyvalence.
- Aptitude au travail en équipe.
- Esprit d'initiative.