

Gaëlle B.  
22500 PAIMPOL  
réf: 80731



## Assistante Polyvalente

En raison d'un déménagement dans la région pour les besoins professionnels de mon époux, je suis à la recherche d'une nouvelle expérience. Mobile, très motivée et facilement adaptable à un environnement professionnel différent, j'aimerais exploiter mes compétences en les mettant à votre service.

### FORMATIONS

- 1995:** Bac +3 à Ceuba - Lyon Iii, Bourg-en-bresse (01), France  
*Droit Privé*
- 1990:** Bac à Lycée Edgar Quinet, Bourg-en-bresse (01), France  
*Série B (Sciences Économiques et Sociales)*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 03/2019 au 06/2020:** Adjoint Des Cadres - Direction Des Ressources Humaines, Bourg-en-bresse (01)
- 09/2014 au 07/2018:** Assistante Ressources Humaines (01), Luxembourg
- 11/2013 au 07/2014:** Assistante Facturation, Bourg-en-bresse (01)
- 10/2013 au 10/2013:** Technicienne Administrative, Bourg-en-bresse (01)
- 09/1997 au 05/2013:** Assistante Commerciale, Saint-just (01)
- 05/1995 au 05/1997:** Téléprospectrice, Bourg-en-bresse (01)

### COMPETENCES

#### Attitude

- Efficace, rigoureuse, organisée, autonome
- Bonne communication et diplomate
- Attitude positive

#### Administratives

- Effectue les tâches courantes de secrétariat (standard, accueil, courriers, commandes fournitures...)
- Saisie les documents administratifs et courriers d'une activité
- Crée les bases de données pour publipostage et extractions diverses
- Actualise les processus, méthodes et outils de gestion
- Procède à l'archivage physique et/ou numérique des informations et fonds documentaires d'une activité
- Prépare les commissions de l'activité, les réunions, les salons, les conférences téléphoniques et Webex
- Effectue les réservations trains, avions, hôtels, voitures de location via le logiciel Easy Res Corpo
- Assure la mise en place de la norme qualité ISO 9002 et veiller à son application

#### Ressources Humaines

- Crée et suit administrativement les dossiers du personnel
- Établit tous les types de contrats de travail des salariés (CDD, CDI, Intérim, Stage...)

- Traite les dossiers administratifs des salariés auprès des administrations (CCSS, ACD, ITM, STM...)
- Gère l'ensemble des éléments inhérents aux paies (maladies, AT, CP, HS...)
- M et en place la DSN au sein de l'établissement en lien avec le prestataire informatique
- Suivi des badgeages et absentéismes
- Mets en place et suit le vivier de candidatures
- Organise les sessions d'entretien de recrutement
- Assure le suivi et projections des indicateurs RH de la société (effectifs, taux de maladie...)
- Gère les relations avec les agences d'intérim

#### Comptables

- Calcule et saisie des éléments variables de rémunération
- Contrôle et rapproche les comptes RH pour l'audit annuel PwC (salaires, impôts, maladies...)
- Traite les factures et les litiges fournisseurs
- Assure la facturation papier et informatique
- Gère les rejets de facturation ainsi que les relances
- Vérifie les remontées de règlement en télétransmission et gère les trop perçus
- Traite l'arrêté comptable, les notes de frais, les frais généraux du service

#### Juridiques

- Assure l'établissement et le suivi des contrats commerciaux annuels avec les fournisseurs
- Veille au respect de la législation du travail
- Rédige les actes, documents ou notes juridiques, réglementaires.

#### Commerciales

- Assure la vente par téléphone et la saisie informatique des commandes clients
- Assure les achats sur certaines gammes de produits en fonction des stocks disponibles (Produits U et Fruits secs)
- Effectue la réception informatique de la marchandise livrée sur entrepôt

#### Management

- Encadre l'équipe, gère et développe les compétences des personnels

### LOGICIELS

as400, Excel, Gescom, Internet, Outlook, PowerPoint, Publisher, SAP, Word, Autres, Autres, Autres, Autres, Acrobat

### CENTRES D'INTERETS

- Sport (Yoga, Randonnées)
- Cinéma
- Voyages (nombreux séjours à l'étranger: Algérie, Sénégal, Etats-Unis, Grèce, ...)
- Syndic Bénévole de Copropriété