

95400 Villiers-le-bel
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1801160926

Gestionnaire rh / responsable administratif et financier

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2017 :

licence de droit | | universite de nanterre

2013 :

baccalaureat es | | lycee camille saint saens

Expériences professionnelles

08/2017 - 11/2017 :

Chargé / Chargée de projet en gestion urbaine de proximité
gestionnaire rh | sorbonne nouvelle paris 3

01/2015 - 07/2017 :

Adjoint / Adjointe chef de caisses
adjointe manager caisse| carrefour goussainville

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

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, discréction, 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.

Permis

Permis B