

**34310 Poilhes**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1802231141**

## **Assistante de direction ressources humaines / comptable**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**1999 :**  
bts comptabilite gestion

**1997 :**  
bac economie sociale et familiale

**1992 :**  
bepc collège paul bert capestang

### **Expériences professionnelles**

---

**2000 - 2017 :**  
Secrétaire d'administration scolaire et universitaire -SASU-  
sarl l'école sarl loca sud. assistante de direction comptable béziers. enseignement privé hors contrat maison d'étudiants

**2000 - 2002 :**  
Collaborateur / Collaboratrice d'expertise comptable  
sarl cros christian. collaboratrice technico informatique béziers. cabinet expertise comptable.

**2000 - 2000 :**  
Vendeur / Vendeuse en bijouterie  
bijouterie mirage. vendeuse béziers.

### **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

### **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.

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sports : Vélo, marche.

Gastronomie : cuisine espagnole et française

Autres : bénévole association Ufolep course de voiture,  
cinéma, vente à domicile prêt à porter