ASSISTANTE DE DIRECTION RESSOURCES HUMAINES / COMPTABLE

34310 Poilhes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1802231141

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1999
bts comptabilite gestion
1997
bac economie sociale et familiale
1992
bepc collège paul bert capestang

Expériences professionnelles

2000 - 2000 — Vendeur / Vendeuse en bijouterie
bijouterie mirage. vendeuse béziers.
2000 - 2002 — Collaborateur / Collaboratrice d'expertise comptable
sarl cros christian. collaboratrice technico informatique béziers. cabinet expertise comptable.
2000 - 2017 — Secrétaire d'administration scolaire et universitaire -SASU-
sarl l'ecole sarl loca sud. assistante de direction comptable béziers. enseignement privé hors contrat maison d'étudiants

Langues

Français (maternelle)

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

B

Loisirs

Sports : Vélo, marche.
Gastronomie : cuisine espagnole et française
Autres : bénévole association Ufolep course de voiture,
cinéma, vente à domicile prêt à porter

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.