

**Ornella B.** - Née en 1981  
**38000 Saint Savin**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 2401241449**

## **Assistante de gestion/secretaire de direction/assistante administrative et commerciale/assistante rh**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**1999** : BEP  
BEP VENTE

### **Expériences professionnelles**

---

#### **10/2023 à ce jour :**

**ASSISTANTE DE GESTION** chez Phil-rh

Gestion des saisies relevés d'heures pour différentes conventions collectives (AT/AM, Acompte, saisie sur salaire, TR).

Gestion de la comptabilité (saisie des écritures, rapprochement, bancaire lettrage, facturation.

Pour les deux agences respectives

#### **04/2023 - 09/2023 :**

**ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE** chez Toits D'en France

Gestion de la gestion comptable (saisies des écritures, rapprochement bancaire et administrative, standard accueil

Gestion Ressources humaines (AT/AM, acompte, visite médicale, formation

Gestion des contrats des sous-traitants et suivi des documents 5(K-bis, décennale, ursaff ...)

Facturation clients, relances, Devis des commandes fournisseurs et suivi des paiements. Mise en place technique du projet de maison individuelle pour les clients

Gestion du site internet

#### **01/2021 - 03/2023 :**

**SECRETARE DE DIRECTION** chez Ehpap Les Coralies

Accueil, Standard (Visiteurs, Fournisseurs, salariés, soignants extérieur)

Gestion des ressources humaines (Création des dossiers salariés et suivi, préparation et édition des contrats des CDD et CDI, vacataires, déclaration AT/AM par DSN, prévoyance, mutuelles, visites médicale, acompte, saisies sur salaires, formation NDF, rupture conventionnelle, démission, solde de tout comptes). Préparation des envois du reporting des variables de paye au service concerné.

Gestion comptable (création des dossiers résidents, facturation des chambres et suivi des paiements.

Préparation des documents pour obsèques, recouvrements, saisies des écritures, rapprochement bancaire).

Gestion de la commercialisation des chambres, entretien avec les familles, suivi des tableaux bord

#### **12/2020 - 2020 :**

**STAGE DE FORMATION** chez Asgp

Immersion en vue de mon diplôme de comptable dans un cabinet comptable.  
Dans le service de la paie j'ai pu effectuer des déclarations d'AT/AM des saisies d'heures et les variables de paies si besoin.

**09/1999 - 12/2017 :**

**RESPONSABLE DE STANDS** chez Galerie Lafayette

Gestion de différents stands pendant toutes ses années en mettant en place les promotions, soldes, nouvelle collection.

Réassort régulièrement

Vente, avec technique de force de vente développé avec de nombreuses formations interne.

Encaissement et fidélisation

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)