

Née en 1994
67730 Chatenois
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2403260624

Assistante rh/administrative/comptabilité/paie

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Alsace, dans le Bâtiment.

Formations

2020 : Bac +3
BACHELOR (BAC+3) RH

2020 : Bac +3
BACHELOR Gestion de la paie et du Social

2017 : Bac +2
BTS AG PME PMI

2014 : Bac +2
BTS CGO

2012 : BEP
BEP comptia

2012 : Bac Pro
BAC Pro comptia

Expériences professionnelles

05/2022 - 11/2023 :

Assistante commerciale (interim) chez Es Energie De Strasbourg
Saisie et modification des contrats gaz et électricité en masse, gestion de la boite mail boucliers tarifaires gaz et électricité, relances clients et le suivi des tableaux de bord. (logiciel efluid)

01/2022 - 03/2022 :

Téléconseiller chez Bluelink Pour American Express
Assister les détenteurs de cartes de paiement internationales dans la mise à jour de leurs informations personnels
Accompagner, orienter et rassurer les clients par téléphone sur des questions liées à la mise à jour de leurs dossiers, relancer les clients par téléphone pour les invités à fournir les documents et informations demandées, enregistrer et reporter votre activité sur un logiciel interne de suivi des appels. (logiciel Altitude, ivu, clic, slack, GSP).

09/2021 - 10/2021 :

Employée Administrative (interim) chez Agence Régionale De Santé
Compte rendu de réunion, suivi tableaux de bord, organisation réunions et évènement type SEGUR, suivi vaccination EHPAD,
Résidence autonomie et de service

11/2020 - 08/2021 :

Administration des Ventes (stage) chez La Compagnie De Formation

- Gestion des contrats étudiants 320 contrats/18 classes, saisie et contrôle des dossiers, établissement de la facturation et publication des factures en lignes sur les sites concernés (Chorus pro, Opco ep, Opcommerce, Kairos, Pôle emploi, Opco santé, Opco atlas, Ociapit, Constructys, Unification, Afdas, Opco mobilités, Opco 21, Akto réseau fafih, Akto réseau intergros), gestion des encaissements, lettrage, suivi des impayés, suivi des tableaux de bord et relation clients. (logiciel Agresso).

03/2020 - 09/2020 :

Assistante gestionnaire académique du Portail Parcoursup chez Sia Du Rectorat De Strasbourg sur Strasbourg Hot Line candidat plateforme parcoursup, rédaction et mise en forme de document, statistique Excel, phoning

10/2019 - 01/2020 :

Employé Administrative qualifiée chez Groupe Hospitalier St Vincent

Chargée des Admissions (logiciel Cener), Accueil et orientation des patients et visiteurs, gestion du courrier

04/2019 - 05/2019 :

Intérim chez Caisse De Congés Payés Intempéries Btp

Opératrice de saisie

Saisie des données nominatives de paie

2015 - 2017 :

Gardes d'enfants à domicile chez Yooapla

2013 - 2015 :

Assistante RH 4 mois / Assistante de Gestion 4 mois /Aide comptable 12 mois (stage)

Groupe Basan Ste JB Industrie Agroalimentaire (RH + Compta) à Madagascar

Groupe Basan Ste LECOFRUIT Industrie Agroalimentaire (Compta) à Madagascar

Aquamad Distributeur de matériel électrique (Compta + Commercial) à Madagascar

Menuiserie Pfleger (Compta + commercial) en France 67

Grillage Wunschel Fabricant et installateur de clôtures (Compta) en France 67

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, Ciel, EBP, Silae , Sage

Atouts et compétences

RH : Révision de la procédure de recrutement, chargée de la présélection des candidats, préparation des plannings d'intégration, rédaction des annonces organisationnelles, recherche de formation, création de support de formation, proposition d'indicateurs pour le suivi de recrutement, enquête de satisfaction auprès des nouveaux embauchés sur la qualité du processus de recrutement, préparation d'un questionnaire 360.

COMPTA : Participation à la création d'un outil de reporting, saisie des pièces comptables (chèques, factures, extraits de compte bancaire), lettrage et justification et suivie de comptes, rédaction de la procédure d'inventaire et préparation des supports, Préparation de la TVA, paiement des fournisseurs (Logiciels Ciel Compta, EBP, Sage)

COMMERCIAL : Mise à jour des bases de données clients/fournisseurs, suivi des ventes et des livraisons, contrôle des achats et des règlements, préparation des contrats commerciaux, suivi de l'activité commerciale et de la

Permis

Permis B