Aurelie R. - Née le 21/07/1983
69008 Lyon

Réf : 904200914

Gestionnaire chantier / assistante secretaire btp

Ma recherche

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

Formations

2004 : bts assistant de gestion pme-pmi - lycée philibert delorme, l'isle d'abeau + 2005 : licence pro assistant de gestion des ressources humaines -ecole sciences-u lyon

Expériences professionnelles

Mars-Avril 2009 : Opératrice de saisie - Sud Est Prévention (Bureau de Contrôle) - Ecully •Saisie des bordereaux d'exploitation de documents •Saisie de comptes-rendus de visites •Saisie de rapports

Août 2006 à Février 2009 : Plusieurs postes dans une entreprise du secteur BTP -Champagne au Mont d'Or Janvier - Février 2009 : Assistante au Service Matériel •Saisie des éléments de facturation •Etablir les factures internes •Tableaux de rentabilité des services •Suivi des bons de commande et de livraison •Gestion des véhicules de la Société •Suivi des habilitations, permis et visites médicales des chauffeurs

Septembre 2008 - Décembre 2008 : Gestionnaire chantier •Suivi des dépenses dans Excel : osaisie des commandes de fournitures oSaisie des heures du personnel oSaisie du matériel roulant et statique •Rapprochement des factures •Etablissement des demandes d'Avoir Mai 2008 - Juin 2008 : Secrétaire Travaux TP Durant 6 semaines en parallèle au poste d'Assistante RH. •Saisie et mises à jour des DICT sur dict.fr •Préparation de Courriers •Rédaction de Devis •Préparation de Contrats de sous-traitance

Août 2006 - Septembre 2008 : Assistante Ressources Humaines •Gestion des intérimaires, de la commande à la facture. •Gestion et organisation de la formation, (saisie du plan, organisations sessions, demandes remboursements …) •Collecte, contrôle et saisie des éléments variables de paie, •Suivi des absences pour la gestion des équipes, (CP, RTT, maladie …) •Suivi des congés payés. •Participation à des forums emploi, entretiens de présélection •Gestion des contrats aidés pour les salariés de moins de 26 ans •Gestion administrative du service : réponses négatives candidatures, organisation session d'intégration des embauchés, tableaux de bords

Octobre2005 - Août 2006 : Assistante comptable Intérimaire - NYK logistics France - St Quentin Fallavier Gestion de la comptabilité et règlements fournisseurs. Gestion des dossiers de formation, visites médicales, registre du personnel (contrats intérimaires). Sept 2004 -Sept 2005: Assistante de Gestion des Ressources Humaines- CARRIER SAS (fabrication et vente de climatisations - 820 salariés) - Montluel •Mémoire de licence : Comment peut-on traiter et réduire l'absentéisme dans une grande entreprise industrielle ? •Bible de procédure globalisant tous les modules, •Chargée de la Gestion des temps, Saisie des absences en paie, suivi des compteurs CP et RTT, •Déclaration des Travailleurs Handicapés, •Gestion et Organisation des Médailles du Travail, •Administration du Personnel (avenants aux contrats de travail, DUE), •Tableaux de bords.

Langues

- Anglais (10 ans dont 4 ans en Section Européenne). parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

nformatique : Word, Excel, Outlook, PowerPoint.
logiciels de paie : Pacha, ANAEL Paie (AS 400), Axys.
logiciels SIRH : Hypervision, ANAEL RH.
(Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Gym, cinéma, lecture