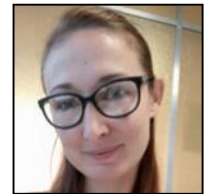


**Jenny-lee C.** - Né le 26/09/1983  
**59116 Houplines**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1403051433**



## Assistante - secrétaire

### Objectifs

---

Etre engagée dans une entreprise qui saura me faire évoluer.

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nord Pas de Calais, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**2018** : Titre professionnel  
Gestionnaire Paie

**2006** : Bac +2  
BTS Assistante de Direction en alternance

### Expériences professionnelles

---

**02/2019 à ce jour** :

Assistante de Direction - RH chez O-i

Contexte international

Industrie de fabrication de bouteilles en verre pour le marché de la bière

- Secrétariat de Direction (Gestion de contrats, reportings...)
- Correspondante communication interne Usine et Groupe
- Relation avec les élus
- Correspondante paie et administration du personnel
- Respect et suivi des règles SOX (contrôles internes)
- Gestion des plannings (5x8, 2x8, journaliers, intérimaires)

**07/2018 - 01/2019** :

Assistante RH-Direction - Mission intérimaire avec HAYS chez Forbo Movement Systems

Contexte international

Industrie de fourniture de bandes de transport

- Administration du personnel et de la paie (SAGE paie)
- Suivi des KPI et élaboration de tableaux de bord
- Mise en place et suivi du plan de formation
- Contrôle de factures ; lettrage.
- Tâches afférentes à l'Assistanat de Direction

**02/2017 - 01/2018** :

Responsable Administrative et Financière chez Exim

Diagnostic Immobilier

- Gestion de l'administration du personnel et de la paie
- Suivi des KPI et élaboration de tableaux de bord
- Mise en place et suivi du plan de formation

- Relation avec les fournisseurs / sous-traitants et suivi des contrats
- Gestion commerciale (et appels d'offres)
- Suivi financier (lettrage, facturation et recouvrement)
- Management équipe de 3 personnes.

**08/2015 - 02/2017 :**

Assistante Gestion Administrative - Service Supply Chain chez Bio-rad

Contexte international

Développe et commercialise des tests et des systèmes de diagnostics dans le domaine de la santé.

- Planification des formations en vue du changement de progiciel (zone France et Europe).
- Organisation et suivi du projet
- Relation avec l'IT (droits d'accès, suivi de budget)

Assistante Administration du Personnel et Gestionnaire de Paie - Mission intérimaire avec Randstad

- Gestion et suivi des contrats intérimaires (38 équivalents temps plein) et suivi des dossiers du personnel.

**04/2014 - 08/2015 :**

Assistante de Gestion chez Groupe Hervé

Spécialisée dans le génie climatique : Chauffage, traitement d'air, climatisation.

- Gestion administrative, financière et commerciale de 3 Managers d'activité : Facturation, recouvrement, appels d'offres ; rédaction de comptes rendus, reportings
- Suivi des temps de travail et traitement des variables de paie
- Gestion de l'administration du personnel et du recrutement intérimaire.

**04/2004 - 11/2013 :**

Assistante de Gestion - Mission RH (2 conventions collectives) chez Burie

Conception, fabrication et installation de tous mobiliers d'agencement.

- Assistante du P.D.G et du Directeur Technique et Financier :
- Gestion de l'administration du personnel ; du recrutement intérimaire ; de la formation ; de la paie
- Gestion des factures et comptes clients
- Etablissement de reportings commerciaux, cautions bancaires et suivi des commissions
- Montage de dossier Qualibat
- Préparation des appels d'offres et mise à jour des fiches techniques

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- Gestion des stocks
- Gestion de budget
- Polyvalente dans les domaines suivants : Assistanat de direction / commerciale / qualité / logistique / ressources-humaines
- Connaissance de la sous-traitance française et étrangère.

## Centres d'intérêts

---

marche rapide, jardinage