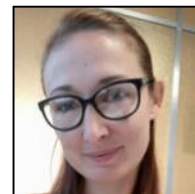


Jenny-lee C. - Né le 26/09/1983
59116 Houplines
10 ans d'expérience
Réf : 1403051433



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