

Sabine D. - Née le 26/07/1968
78440 Gargenville
25 ans d'expérience
Réf : 1509031242

Assistante ressources humaines

Objectifs

- Au cours de ma dernière expérience en tant qu'assistante de direction, j'ai pu développer au travers des nombreuses tâches qui m'ont été confiées en gestion ressources humaines, comptabilité fournisseurs et clients, achats et aussi en gestion des formations, une bonne organisation, de la rigueur, un très bon sens relationnel, de la polyvalence ainsi qu'une grande confidentialité sur les dossiers qui m'ont été donnés.
Mes objectifs sont de pouvoir mettre au service d'une société mon dynamisme, mon esprit d'équipe et ma motivation.

Ma recherche

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Ile de France, dans le Transport et Manutention.

Formations

CAP EMPLOYÉE DE BUREAU
CAP STÉNOGRAPHIE
BEP AGENT DE SECRÉTARIAT

Expériences professionnelles

Mai 2003 au 09 Octobre 2015

MGF LOGISTIQUE - 78 GARGENVILLE Mars 2010 à Octobre 2015 : Assistante de direction Gestion administrative du personnel et intérimaire. Saisie et contrôle des éléments de paie (heures supplémentaires, absences, maladie, AT, CP, acompte, primes, tickets restaurant, note de frais). Gestion et suivi des habilitations. Attestation employeur. Suivi de la maladie et AT, déclaration, attestation de salaire, suivi des IJSS Embauche et sortie personnel : contrat de travail, solde de tout compte, certificat de travail. Gestion du plan de formation : suivi budgétaire, organisation et planification des formations avec les organismes, convocation. Gestion des fournisseurs : Evaluation, agrément, commandes, saisie des factures. Saisie des écritures comptables : provisions, FAE, CCA, PCA... Gestion des comptes de résultat hebdomadaire : suivi du chiffre d'affaires et charges. Facturation clients et suivi des règlements. Participation à l'élaboration du budget : charges prévisionnelles. Pointage du grand livre et analyse des écarts. Mai 2003 à Février 2010 : Employée administrative Service expédition : accueil transporteurs, édition des bordereaux de préparation, émargement des documents d'expédition, préparation de colis et palettisation des palettes d'expéditions.

Novembre 1989 à Avril 2003

SMV - 78 EPONE Avril 1992 à Avril 2003 : Assistante administrative Pointage et saisie des factures fournisseurs, gestion des litiges et retours marchandises, étude des écarts par rapport aux commandes (prix, remises, quantités commandées et reçues). Remplacement 6 mois au service informatique : lancement des listings : préparation de commandes, inventaire... Novembre 1989 à Mars 1992 : Employée de bureau Service réception : Accueil transporteur, contrôle des quantités et références par rapport aux bons de livraison, émargement des bons du transporteur, rédaction de lettre de réserve si manquant, édition des bordereaux de préparations.

Juillet 1988 à Octobre 1989

Supermarché STOC - 78 GARGENVILLE Hôtesse de caisse : Encaissement, contrôle de caisse, mise en rayon et étiquetage.

Novembre 1987 à Juin 1988

Collège A. CAMUS - 78 GARGENVILLE Employée de bureau - Service intendance Accueil professeurs / élèves
Rédaction divers courriers, archivage, appel téléphonique.

Atouts et compétences

BUREAUTIQUE

Bureautique: Word, Excel, Power Point, Outlook

Logiciels : RAF, SAP, Zadig, Anaël, GTA,
eTemptation, Orchestra, Iris. Notilus

Ressources Humaines :

Gestion du temps paie, embauche et sortie, suivi de la maladie et AT, des visites médicales, des habilitations.

Formation :

Elaboration du plan de formation, suivi budgétaire, organisation des formations avec les organismes.

Achats :

Gestion des fournisseurs : commandes, saisie des factures.

Comptabilité :

Saisie des écritures comptables : provisions, FAE, CCA, PCA...

Suivi des charges et C.A, contribution budget : charges prévisionnelles.

Facturation client.

(Expert)

Centres d'intérêts

- Lecture, cinéma, voyage