

Julie K. - Née en 1979
94550 Chevilly Larue
18 ans d'expérience
Réf : 1602251159

Assistante administrative - ressources humaines - comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

Gestion du personnel et de la paie informatisée AFRAMP (DEMOS) (2004)
BTS Force de vente (1997)

Expériences professionnelles

Janv 11 à nos jours

Assistante Ressources Humaines / Assistante de Direction REPOTEL, EHPAD Gestion administrative des collaborateurs (49) de l'entrée au départ de ces derniers, gestion des DUE, des contrats, préparation des paies, attestation Pôle Emploi, certificat de travail, gestion des plannings, des AM (saisie et suivi), des absences, du recrutement, des litiges, des courriers disciplinaires, des formations. Assistance du Directeur sur les démarches administratives commerciales, gestion des comptes rendus et des reporting mensuels. Gestion de l'agenda, classement, archivage

Oct 07 à Déc 10

Account Manager / Ressources Humaines RANDSTAD INHOUSE SERVICES Gestion de 8 sites FNAC (Groupe PPR) et 7 sites SITA (Groupe SUEZ) Recrutement individuel et en session collective, paie, contrat, formation (recherche des centres de formation, des financements, montage des dossiers, suivi et validation), planning, gestion de 650 collaborateurs intérimaires, rentabilité des comptes, suivi administratif et commercial, suivi des indicateurs

Déc 04 à Sept 07

Chargée de Recrutement - Commerciale MANPOWER Logistique, transport, tertiaire, BTP Recrutement, formation, paie, suivi des missions, suivi commercial et administratif, prospection

Mars 01 à Avril 04

Responsable de Magasin NAF NAF / ORCHESTRA Encadrement de 15 personnes Rentabilité du point de vente, mise en place des plans d'actions, suivi des indicateurs, respect et garantie du suivi de la politique commerciale du groupe

Sept 97 à Fév 01

Chef de Caisse / Chef de Rayon LEADER PRICE/ PROMODES Encadrement de 20 personnes Gestion des plannings collaborateurs, gestion des caisses, gestion des formations, gestion des recrutements

Atouts et compétences

Administratif - Comptabilité
Rédaction des courriers - Gestion des agendas -
Suivi des tableaux
Classement - Archivage
Préparation des réunions de Direction
Gestion des notes de frais

Factures clients et fournisseurs - Suivi des règlements
Gestion des litiges, relances
Préparation et contrôle des pièces comptables - Suivi des mouvements bancaires

Services Généraux

Gestion des contrats fournisseurs (téléphonie, informatique, fournitures, assurances, RC, travaux....)
Gestion des déplacements des collaborateurs (avion, train, voiture, hôtel)

Commercial

Gestion commerciale, facturation et administrative
Analyse et optimisation de compte d'exploitation
Gestion d'un portefeuille client
Mailing Client, téléphone emploi (clients, prospects)
Gestion du DSO et plan d'action

Gestion du personnel

Rédaction des contrats de travail (CDD, CDI, FREE, Stagiaires), veille des applications juridiques
Suivi des mouvements du personnel, visites médicales
Gestion des budgets des frais de personnel
Rupture des contrats et des litiges
Gestion des carrières, Augmentation, Budget, Note de frais
Gestion du social salarié (1% logement, mutuelle, formation, FASTT, FAFTT)
Analyse des besoins, Recrutement, suivi et intégration des collaborateurs

Formation

Élaboration du plan de formation (Budget, plan de financement)
Recherche de financements (OPCA, OPACIF)
Relation avec les centres de formation
Animation des sessions de formation
Évaluation des stagiaires

Paie

Paramétrages de la paie
Saisie des EVP, Gestion des AM-AT-IJSS
Gestion des fiches de paie, Attestation Pôle Emploi, Certificat de travail

Management

Encadrement et animation d'équipe (jusqu'à 25 personnes)
EAD, pilotage, motivation, cadrage (suivi des objectifs, analyse des écarts, suivi des plans d'action)
Préparation et animation des réunions

Bureautique Sage, Pack Office, Outlook, Internet, Lotus, Cegi (Expert)