

Betty C. - Née
95400 Villiers-le-bel
5 ans d'expérience
Réf : 1801160926

Gestionnaire rh / responsable administratif et financier

Ma recherche

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

Formations

LICENCE DE DROIT | 2014 - 2017 | UNIVERSITE DE NANTERRE

- Obtention Licence de Droit
- Matière secondaire : Espagnol

BACCALAUREAT ES | 2013 | LYCEE CAMILLE SAINT SAENS

- Obtention Baccalauréat Sciences Economiques et Sociales
- Matière secondaire : Espagnol

Expériences professionnelles

AOUT 2017 – NOVEMBRE 2017

GESTIONNAIRE RH | SORBONNE NOUVELLE PARIS 3

JANVIER 2015 – JUILLET 2017

ADJOINTE MANAGER CAISSE | CARREFOUR GOUSSAINVILLE

Langues

- • Français : langue natale • Espagnol : courant ; Anglais : moyen • Créole : langue d'origine parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

MANAGEMENT / ADMINISTRATION ET FINANCE

- Responsable et créatrice association événementielle : gestion des équipes, organisation d'événements, responsable RH et paie, etc.
- Responsable service administratif et financier : expériences de plus de 5 ans, équipe de 10 personnes, gestion et coordination des équipes
- Superviser la comptabilité générale : gestion fiscale, clôture mensuelle, plan de trésorerie, reporting, ventilations analytiques, etc.
- Gestion ligne de caisse (planning, tenues, badges, emplacements, formation, contrôle caisse, etc.)
- Capacité à prendre des initiatives, leadership
- Sens du travail de qualité, flexibilité, fiabilité, réactivité, proactivité
- Travailler sous des contraintes de délais

RESSOURCES HUMAINES ET PAYE

- Rédaction : contrat, procès-verbal d'installation, etc.
- Conception : carte professionnelle, carte d'accès au restaurant, etc.
- Gestion administrative des agents sur logiciel Harpège : types de contrats, affectations, arrêts maladie, nudos pour accès aux mails
- Saisie en paye des agents sur logiciel Girafe : vacataires, agents contractuels, titres de transport, SFT (supplément familial de traitement), acompte, heures supplémentaires, etc.

- Chargée de plusieurs services et composantes
- Gestion des CET (Compte Epargne Temps)
- Travailler efficacement sous des contraintes de délais
- Gestion des priorités, sens de l'organisation

SECRETARIAT

- Papeterie : travaux de photocopies et de reliures ; carte de visites ; flyers ; invitations ; etc.
- Trésorerie : plan de trésorerie mensuel et annuel ; gestion des comptes
- Efficacité, rigueur, discrétion, courtoisie, organisation, physionomiste, sens de l'observation
- Gestion et conception des plannings, des courriers, etc.
- Gestion d'un standard à ligne multiples
- Travailler efficacement sous des contraintes de délais
- Gestion des priorités, sens de l'organisation

ACCUEIL

- Sens de l'accueil, du service, du contact, du relationnel
- Autonomie, polyvalence, sourire, dynamisme, volontaire, propreté, ponctualité, souplesse, etc.
- Goût naturel pour le contact humain
- Excellente présentation et élocution
- Aptitudes commerciales : encaissement et décaissements, location véhicules et utilitaires, billetterie, relais colis, etc.
- Gestion service après-vente

INFORMATIQUE

- Word, Excel, Power Point, Internet, Email, Girafe, Harpège, etc. (Expert)

Permis

B