

**Severine B. - Née**  
**34310 Poilhes**  
**18 ans d'expérience**  
**Réf : 1802231141**

## **Assistante de direction ressources humaines / comptable**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Languedoc Roussillon, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

1999 BTS COMPTABILITE GESTION  
Lycée Henri IV.  
1997 BAC Economie Sociale et Familiale  
Lycée Henri IV.  
1992 BEPC - Collège Paul Bert- Capestang

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2000-2017**

SARL L'ECOLE - SARL LOCA SUD. Assistante de Direction Comptable- Béziers. Enseignement privé hors contrat- maison d'étudiants

#### **2000-2002**

SARL CROS CHRISTIAN. Collaboratrice technico informatique- Béziers. Cabinet expertise comptable.

#### **2000**

BIJOUTERIE MIRAGE. Vendeuse- Béziers.

### **Atouts et compétences**

---

- Gestion administrative interne.
- Gestion relations externes de l'entreprise (accueil, information, orientation).
- Gestion des appels, courriers, courriels, agenda directeur.
- organisation des évènements et réunions.
- Suivi des dossiers clients, fournisseurs, personnel.
- Saisir et mettre en forme divers documents.
- Saisie et mise à jour des bases de données.
- Constitution et préparation de dossiers.
- Classer et archiver les documents et informations.
- Gestion financière et comptable (mouvements bancaires, saisie comptable, suivi des comptes fournisseurs et clients).
- Gestion des payes et charges sociales (logiciel SAGE , bulletins de salaires, déclarations sociales et fiscales, suivi des absences et divers congés, suivi des organismes de santé : prévoyance, CPAM).
- Gestion des entrées et sorties du personnel(contrat, DUE, solde de tout compte , certificat de travail, attestation pôle emploi), registre du personnel, registre médical.
- Gestion des achats (commande, inventaire, stock).
- Gestion des locations (bail, état des lieux, quittance).
- Gestion registre de sécurité (suivi des entretiens et contrats de maintenance).
  
- Discrétion, sens de la confidentialité.
- Bon relationnel, bonne présentation.
- Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode.

- Bonne capacité de résistance au stress.
- Souriante.
- Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement d'un établissement.
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat.
- Bonnes capacités rédactionnelles.
- Maîtrise des techniques bureautiques (Word, Excel, Access).
- Utilisation des modes de communication (téléphone, fax, messagerie).
- Analyse et gestion des demandes d'information.
- Capacité d'organisation, Polyvalence.
- Aptitude au travail en équipe.
- Esprit d'initiative. (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Sports : Vélo, marche.
- Gastronomie : cuisine espagnole et française
- Autres : bénévole association Ufolep course de voiture, cinéma, vente à domicile prêt à porter