

**Slavica S. - Née**  
**93800 Epinay Sur Seine**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1803261234**

## **Assistante ressources humaines**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

Licence en Ressources Humaines à ISEFAC à PARIS 10ème  
août 2008

BTS Assistant de Direction au lycée Maurice Ravel à PARIS 20ème  
juin 2007

Baccalauréat STT ACA au lycée Simone Weil à PARIS 3ème  
juin 2005

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2011-2016**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE COULEUR & COMMUNICATION

#### **2009-2011**

ASSISTANTE RH, SAMSIC EMPLOI

#### **2007-2008**

ASSISTANTE RH, ACTIBAT INTERIM

### **Langues**

---

- Serbe (bilingue) et anglais (intermédiaire) parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

Compétences RH et administratives :

- Gestion des commandes
- Constitution, enregistrement et mise à jour des dossiers candidats et intérimaires
- Recrutement (sourcing, entretien physiques/téléphoniques et délégation)
- Conception des contrats de travail temporaire et des avenants
- Gestion administrative (DUE, visite médicale, vérification des titres de séjours, formations, acomptes, arrêts maladie et accidents de travail ...)
- Préparation, saisie des éléments variables; contrôle et impression des bulletins
- Gestion du matériel de bureau et des équipements de sécurité
- Prise en charge de l'accueil physique et téléphonique
- Rédaction, classement et archivage des documents administratifs
- Tenue du livre d'entrées et de sorties du personnel
- Administration du personnel (absence, CP, visite médicale, acompte, paie)
- Accueil physique et téléphonique
- Réception et diffusion du courrier

- Rédaction, classement et archivage des documents administratifs

Compétences commerciales :

- Création des dossiers fournisseurs /clients et enregistrement sur progiciel
- Contrôle et facturation aux clients
- Constitution et tenue des dossiers clients (relance des règlements en retard)

Compétences comptables :

- Enregistrements comptables (factures fournisseurs, clients, la banque...)
- Lettrage des comptes clients et fournisseurs
- Saisie de la centralisation des paies et du rapprochement bancaire

Informatiques : Word, Excel, Sage relance règlements et progiciels Anaël, facturation, paie et comptabilité (Expert)