

**Bénédicte T. - Née**  
**95640 Marines**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1907190958**

## **Assistante ressources humaines**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

**2013** : Bac +3 à Université Paris VIII  
Licence professionnelle Assistante juridique et ressources humaines

**2011** :  
Formation en anglais

**2007** : Bac +2 à IFOCOP  
BAC+2 Assistante commerciale

**2003** : Bac Pro à ITPB  
Bac Pro Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

**2018 - 2018** :  
Assistante ressources humaines chez Clarins, Leader Européen Des Soins De Beauté

**2018 - 2018** :  
Assistante comptable et administrative chez Upl France, Sté Spécialisée Dans Les Produits Chimiques

**2013 - 2014** :  
Assistante ressources humaines chez Samsic, Leader Européen Du Service Aux Entreprises

**2012 - 2012** :  
Assistante commerciale chez Sos Emballage, Tpe Spécialisée Dans La Fabrication De Packaging De Luxe

**2011 - 2011** :  
Gestionnaire ADV chez 118 218, Leader Français Des Renseignements Téléphoniques

**2010 - 2010** :  
Assistante commerciale grands comptes chez Spir, Acteur Majeur De La Communication De Proximité

**2009 - 2010** :  
Assistante ressources humaines chez Stif, Syndicat Des Transports Franciliens

**2004 - 2009** :  
Assistante de gestion chez Place Net, Tpe Spécialisée Dans L'audiovisuel

### **Logiciels**

---

## Atouts et compétences

---

### Ressources humaines :

- Suivi des collaborateurs sur l'intégralité de leurs parcours,
- Veille juridique (suivi des dispositions conventionnelles et de la législation du travail),
- Gestion et déclaration des Accidents du Travail,
- Réalisation d'attestations (emploi, mutuelle obligatoire, déplacement...),
- Établissement des contrats de travail (DUE, visites médicales...),
- Gestion des ruptures de contrat de travail : démissions, licenciements, ruptures conventionnelles,
- Saisie des arrêts maladies et élaboration de l'attestation de salaire, gestion des réclamations,
- Gestion de la formation des salariés et du plan de formation, suivi budgétaires, relation avec les OPCA.

### Recrutement :

- Dépôt des postes à pourvoir sur les sites internet, réception, tri et analyse des CV, mise à jour de la CVthèque,
- Traitement et sélection des candidatures, entretien avec les candidats.

### Assistanat commercial / ADV / gestion :

- Suivi de l'activité commerciale,
- Mise à jour des différents tableaux de bord,
- Respect des spécificités et des délais de gestion des demandes clients,
- Gestion des litiges,
- Préparation des avoirs et refacturations,
- Gestion des relances,
- Traitement des règlements (clients et fournisseurs),
- Établissement, enregistrement et suivi des règlements et factures des clients et fournisseurs,
- Gestion des services généraux,
- Gestion des stocks,
- Suivi des contrats (assurances, fournisseurs, clients...).

## Centres d'intérêts

---

Voyage, gastronomie