

Magali B. - Née
37300 Joué-lès-tours
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2004150908

Assistante d'agence (administration / gestion / r.h. / commerce)

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et Juridique.

Formations

1993 : Bac +2
DEUG I - Administration Economique et Sociale

1992 : Bac
Baccalauréat G1 - Techniques Administratives

1990 : CAP
CAP-BEP - Communication Administrative Secrétariat

Expériences professionnelles

05/2019 - 2020 :
Assistante R.H. - multi sites chez Eiffage Energie Systemes D.r. Centre-val De Loire - Btp sur Joué-lès-tours
Formations, disciplinaire, recrutement, reclassement, suivi intérimaires

04/2019 - 2019 :
Assistante de Direction Service Financier chez Nouvelle Republique Du Centre Ouest - Presse Et Médias sur
Tours
Comptes rendus financiers, aide au portage, recherche travail dissimulé

02/2018 - 2018 :
Administratif et R.H. chez Somycel - Production De Mycélium De Champignons sur Langeais
Gestion du personnel CDI et Intérim, gestion Formations, gestion des paies (104 salariés)

2006 - 2016 :
Directrice chez Top Vacances - Agence De Voyages Pour Adultes Handicapés sur Réau
gestion du C.A. (3,4 k€), encadrement de 5 salariés permanents et jusqu'à 280 saisonniers

1996 - 2006 :
Directrice/Responsable Technique et Commercial chez Top Jeunes V.I.a. - Agence De Voyages Pour Enfants
sur Tours
Directrice - gestion du C.A. (2 k€), encadrement de 3 salariés (2 secrétaires polyvalentes et 1 commercial)
Responsable Technique et Commercial - interlocuteur principal des clients et fournisseurs (niveau national)
encadrement de 2 salariés

1994 - 1994 :

Enquêtrice chez Consultest

1994 - 1995 :

Employée administrative chez Cci Touraine

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Sage

Atouts et compétences

ADMINISTRATIF

- Créer et conduire les méthodes et outils de travail (BDD FM pour la production et la vente des séjours)
- Elaboration de tableaux de bord du suivi d'activité et reporting au C.A.
- Interlocutrice vis-à-vis de l'extérieur (banques, administrations, fournisseurs)
- Elaboration de courriers, dossiers ou diaporama avec présentation soignée et parfaitement rédigés
- Classement et archivage
- Courriers divers, disciplinaires

R.H. / PAIE

- Diriger et encadrer une équipe de 5 personnes en CDI (commercial et production), jusqu'à 20 salariés intérimaires et jusqu'à 280 saisonniers en CDD (encadrement)
- Suivi des salariés : de l'entrée (recrutement) jusqu'à la sortie (fin de contrat, démission, retraite...)
- Plan de formation (élaboration et suivi)
- Gestion des paies (éléments variables, congés, primes, maladie...)
- Veille de l'environnement économique et suivi des évolutions législatives

GESTION / COMPTABILITE

- Gestion du C.A. annuel (3,4 K€) avec suivi vente, marge, épargne et investissement
- Facturation Clients, devis, suivi règlements, relance et suivi des impayés
- Tenue de la comptabilité avec saisie des écritures jusqu'au bilan comptable
- Déclarations TVA
- DSN phase 3
- Analyser pour élaborer et gérer les budgets et plans à moyens termes

Permis

Permis A Permis B

Centres d'intérêts

Cake Design - Couture