

Céline C. - Née en Février 1977
64240 Urt
17 ans d'expérience
Réf : 2012170848

Assistante de direction / chargée des ressources humaines

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2019 : Titre professionnel sur Paris

Titre de Niveau II Chargée des Ressources Humaines / SUP DES RH

2017 : Formation à CCI Bayonne

Formation sur La Gestion du Personnel et Les Fondamentaux de la paye

2000 : Bac +2 à ICD Toulouse

Bts Assistante de Direction en alternance

1996 : Bac à Lycée Raymond Naves sur Toulouse

Baccalauréat Comptabilité- Gestion

Expériences professionnelles

05/2015 à ce jour :

Assistante de Direction / Chargée des RH chez Afc Promotion sur Biarritz

07/2010 - 05/2015 :

Assistante de Direction chez Aft Equipement sur Arbonne

04/2004 - 07/2010 :

Assistante de Direction chez Jmm Mailharro - Trinquet Moderne sur Bayonne

07/2000 - 12/2003 :

Assistante de Direction chez Techni Labo sur Toulouse

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Sage, Ciel

Atouts et compétences

Assistanat de Direction

Gestion des agendas et des appels téléphoniques avec priorisation des urgences - Assurer l'organisation des réunions, séminaires et visites - Gérer l'organisation des déplacements des managers et collaborateurs et

l'élaboration des notes de frais- Organisation et coordination des informations internes et externes avec les agences du Groupe - Organisation des Comités de Direction - Gestion des comptes et interface avec les Banques-Gestion du parc automobile et de la flotte téléphonique
Gestion des Ressources Humaines
Création et suivi du dossier social (gestion du personnel)-Accompagnement des nouveaux salariés (accueil, information et orientation)-Réponses aux demandes sur la législation sociale et la convention collective - Création des documents contractuels (contrat, avenant, Gestion des procédures disciplinaires (Renouvellement période d'essai, avertissement, courriers divers) -
Création et suivi des dossiers arrêts de travail avec la SS et la Mutuelle-Gestion et suivi de ruptures de contrat (procédure de rupture, rupture conventionnelle, convocation, calcul d'indemnité)-Contrôle et suivi des demandes de congés - Interface auprès des différents organismes sociaux - Veille sur l'actualité sociale
Comptabilité
Saisies des factures Fournisseurs et contrôle des prix- Facturation Clients- Relance et recouvrement des Clients- Préparation au Bilan- Saisies des OD, lettrage des comptes
Rapprochement bancaire- Préparation des pièces comptables en vu des déclarations pour envoi au Cabinet d'expertise comptable

Permis

Permis A
Permis B

Centres d'intérêts

Sports, voyages, cuisine du monde