

Shanonne B. - Née en 1993
95220 Pierrelaye

Réf : 2210091020

Assistante en ressources humaines / assistante de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2019 : Diplôme à IFOCOP

Assistante en Ressources Humaines Titre certifié RNCP Niveau 5

2016 : Bac +2 à IGF

Assistante de Gestion PME-PMI (Niveau BTS)

2012 : Bac à Lycée Condorcet

Bac Technologique Option Comptabilité et Finance des Entreprises

Expériences professionnelles

2021 - 2022 :

Assistante de direction chez Fam Le Clair Bois

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier : réception, classement, traitement, envoi
- Gestion des mails,
- Établir les factures sur EIG et CHORUS
- Mise en place du suivi de la médecine du travail, la mutuelle et de la prévoyance
- Création des contrats de travail
- Suivi des absences (congrés, accident de travail, maladie...)
- Gestion des plannings
- Tenue de caisse

2021 - 2021 :

Assistante Comptable chez Garage Renault sur Paris

- Accueil physique et téléphonique
- Saisie de factures sur SAGE
- Facturation et gestion des abonnements et Tenue de caisse
- Prise de rendez-vous atelier

2020 - 2022 :

Assistante de Direction chez Yamaha sur Paris

Gestion administrative et comptable

- Regroupement et classement des éléments comptables (TVA, factures, courriers...) transmission au cabinet comptable
- Gestion des factures fournisseurs : tenue d'un échéancier, règlement des factures.
- Suivi et mise à jour des comptes clients.
- Gestion des appels téléphoniques relatifs au poste de travail.
- Gestion du courrier : réception, classement, traitement, envoi

- Gestion des mails,
- Remises en banque (chèques et espèces)

Gestion du personnel

- Gestion de la paie
- Création des contrats de travail
- Suivi des absences (congrés, accident de travail, maladie...)

Bilans mensuels sur les résultats de facturation de chaque employé pour déterminer les primes

Gestion commerciale

- Gestion des cartes grises magasin et clients
- Aide à la constitution et obtention de financements
- Réception des deux roues neufs.
- Commande des papiers relatifs à l'immatriculation des deux roues.
- Communiquer à l'assurance nos véhicules de prêt/démo/loc/sinistres

2019 - 2020 :

Assistante Administrative chez Gie Afer sur Paris

- Répondre aux différentes demandes des adhérents
- Gestion de l'administratif (enregistrement des réclamations dans la base)

2019 - 2019 :

Assistante Ressources Humaines chez Manpower sur Mantes/ Les Mureaux

- Gestion du travail temporaire
- Rédaction et diffusion d'annonce
- Sourcing
- Pré Qualifications téléphoniques
- Mise à jour des candidatures
- Accueil Physique et téléphonique

2015 - 2018 :

Assistante Administrative- Assoedy chez Palais De Justice De Versailles

- Accompagnement et formation des nouveaux collaborateurs (Assistant (e) Social(e))
- Accueil physique/téléphonique
- Saisie de factures (GESTASSOEDY) et (CHORUS)
- Suivi des règlements fournisseurs/clients (SAGE COMPTABILITÉ)
- Rapprochement des factures et paiement sur Sage

2015 - 2015 :

Assistante de gestion comptable chez Mercer

- Saisie des pièces comptables/ Rapprochement Bancaire (factures/notes de frais)
- Saisie des caisses/ventes
- Suivi des règlements (fournisseurs/ clients)
- Gestion des commandes/traitements administrative des livraisons
- Traitement des opérations bancaires (encaissement chèques/virements)

2013 - 2015 :

Responsable de stocks chez Brandy Melville

- Réception, contrôle et mise en place de produit
- Aide à la mise en place des soldes
- Optimisation et gestion des stocks
- Accueil et prise en charge de la clientèle

2013 - 2013 :

Secrétaire comptable chez Cleanet Services

- Gestion du standard

- Saisie des pièces comptables

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

- Assurer la Gestion Administrative des salariés
 - Savoir élaborer la paie des salariés (Saisie des éléments variables)
 - Participer au processus de recrutement et d'intégration des salariés
 - Effectuer un sourcing ciblé sur les différents jobboards
 - Accueillir, Saisir, Enregistrer, Classer, Archiver, Suivre, Gérer, Traiter, Réceptionner
- LOGICIELS : Word, Excel, Powerpoint, Access, Ciel Compta, Sage Gestion comptabilité/commerciale
Fast mag, Gestassoedy, Chorus (SITE GOUVERNEMENTAL), pixid, SIV, ANTS, letese, net entreprise, EIG