

**Céline P.** - Née en 1984  
**67230 Herbsheim**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 2404151328**

## **Gestionnaire ressources humaines**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2016** : Formation à Confluence sur Strasbourg  
Formation Perfectionnement bureautique de 126 heures

**2013** : Formation à Confluences Alsace  
Formation intensive en Anglais de 300 heures

**2003** : Formation à Lycée St Clotilde sur Strasbourg  
Unité complémentaire d'aide aux personnes âgées

**2002** : BEP à Lycée St Clotilde sur Strasbourg  
Obtention du Brevet d'Etudes Professionnelles " sanitaire et social "

### **Expériences professionnelles**

---

**10/2023 à ce jour** :  
Gestionnaire RH et Paie chez Benfeld

**01/2023 - 10/2023** :  
Chargée de recrutement chez Elsass Emploi sur Erstein

**07/2021 - 01/2023** :  
Chargée de recrutement chez Gezim Erstein sur Erstein

**02/2021 - 10/2023** :  
Assistante d'exploitation chez Igienair sur Colmar

**11/2017 - 01/2021** :  
Assistante Administrative et Commerciale chez Audika sur Colmar

**05/2017 - 11/2017** :  
Accueil standardiste chez Renault sur Illkirch

**04/2017 - 05/2017** :  
Hôtesse d'accueil chez Kronenbourg sur Obernai

**01/2017 - 03/2017** :  
Secrétaire médicale chez Kinéblue Benfeld

**03/2010 - 01/2017** :  
Diverses missions : de vendeuse en prêt à porter de luxe

## Langues

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

### SECRETARIAT

- Maîtrise du pack office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)
- Gestion du courrier
- Classement
- Gestion des dossiers clients
- Gestion des commandes
- Gestion des plannings
- Bonnes pratiques des process
- Formation des stagiaires et des nouveaux collaborateurs
- Sourcing de candidatures, entretiens et évaluations
- Faire évoluer la carrière des salariés
- Mettre à jour les dossiers des salariés
- Accueil et gestion des formalités d'embauche et de départ des salariés
- Établir les attestations courantes
- Élaborer les documents de synthèse
- Reporting de l'activité

### COMMERCIALE

- Accueil téléphonique et physique (suivi de commande, information, écoute active des besoins spécifiques)
- Préparation des opérations commerciales
- Visite de chantiers clients

### COMPTABLE

- Enregistrement des factures fournisseurs
- Carte vitale
- Facturation des clients
- Établir les déclarations fiscales et sociales de l'entreprise – DSN
- Préparation, contrôle et éditions des bulletins de paie
- Reporting du CA mensuel (PCA/FAE)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyages, cinéma, spectacles humour, animaux