

**Wendy D. - Né**

**Plus de 10 ans d'expérience**

**Réf : 241118141361**

## **Chargée de gestion opérationnel**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur la France.

### **Formations**

---

20190630 : Bac +2Lycée - UFA Jean Rose - Meaux77Niveau Bac +2 en Assistante de gestion Pme Pmi

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2021010120241231**

Chargée de gestion opérationnelSARL Self IntérimS'assurer de la satisfaction des clients et/ou des collaborateurs. Définir la stratégie de recrutement (sourcing) de l'entreprise et collaborer à l'élaboration de moyens de communication dédiés. Mettre en place, suivre et contrôler la gestion financière (previsions, facturations, recouvrement, ...) Entretien des relations commerciales suivies avec les clients et/ou les prospects, les fidéliser. Garantir la bonne compréhension, la fiabilité et la rigueur des documents et données traités. S'assurer du respect du code du travail et des lois dans la rédaction des documents administratifs de l'entreprise. Mettre en place, suivre et contrôler la gestion administrative (contrats, payes, process, déclarations diverses)

#### **2019010120210101**

Assistante d'agenceSARL Self IntérimAccueil, présentation et recrutement des intérimaires. Mission d'information et de conseil auprès des intérimaires sur le poste occupé, les conditions de travail et les règles à suivre dans l'entreprise où sera effectuée la mission. Gestion administrative des dossiers des intérimaire (Visite médicale, saisie d'heures, déclarations à l'URSSAF...) L'enregistrement quotidien des opérations comptables (banques, notes de frais, ...) Le traitement des factures (clients ou fournisseurs)

#### **2017010120190101**

Service Ressources humaines et Service comptabilité - Guilbert propreté

#### **2015010120161231**

Conseillère de venteTempkaLa législation du travail temporaire - Niveau 1 et 2 - Contrôler l'application de la réglementation du travail temporaire. Accompagnement dans l'élaboration et la mise en œuvre d'un parcours d'insertion en utilisant les ressources du territoire.

### **Langues**

---

- Français (orale : courant / écrite : intermédiaire), Portugais (orale : bilingue / écrite : avancée) parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

application de la réglementation, opérations comptables, comptabilité, rédaction des documents administratifs, législation du travail, previsions, facturations, traitement des factures, gestion administrative, gestion financière, gestion Pme, relations commerciales, Gestion des comptes clients, Gestion administrative des dossiers, notes de frais, sourcing, recrutement des intérimaires, Service Ressources humaines, satisfaction des clients, vente (Expert)

## Permis

---

Permis B