



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

08/06/1968 (55 ans)

\* \* \* \* \*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*.\*

## Assistante administrative, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2022 / mai 2022**     **Assistante Ressource Humaines**  
GRAND CHEMIN VILLIERS EN ARTHIES  
*Stagiaire auprès d'ifocop depuis octobre 2021. Stage pratique de 4 mois  
Création des dossiers d'embauche, création du dossier administratif papier et informatique.  
Déclaration auprès de la médecine du travail suivi des convocations  
Affiliation de la mutuelle santé et prévoyance  
Déclaration DPAE (logiciel NIBELIS pour extras) et URSSAF pour les fixes  
Rédaction des contrats, avenants, promesse d'embauche  
Utilisation du logiciel Yousign pour l'envoi et signature électronique des contrats  
Participation à la mise en place d'un système de pointeuse, création des badges, planification journalière des salariés.  
Saisie et collecte des éléments variables de paie,  
Saisie et suivi des intégrations dans un plan de formation (Excel)*
- mars 2019 / août 2019**     **Assistante administrative**  
Lena conseil formation - Cergy (95)  
*Réalisation et suivi des devis - Rédaction et suivi des dossiers de prise en charge -  
Mise en place des documents liés à l'organisation de la formation (conventions, convocations, attestation de présence et de compétences - interlocutrice des organismes financeurs - assurer la fourniture des supports pédagogiques,  
gestion des relations avec les prestataires (location et réservation des salles ainsi que la disponibilité des formateurs)  
Assurer la mise en place au confort des stagiaires dans les salles de formations*
- janv. 2015 /**     TAXI en banlieue Région Ile de France principalement Val D'Oise  
*Transport principalement de personnes à mobilité réduite et enfants au besoin d'un transport scolaire et médical. Taxi pour transport sur Aéroport et gare de la région Parisienne.*
- avr. 2007 / oct. 2014**     **Employé administratif**  
SILLIKER Mérieux Nutricscience : Cergy préfecture ( 95 )
- août 1998 / sept. 2006**     **Opératrice de saisie**  
SONY France (95)
- sept. 1991 / août 1994**     **Opératrice de saisie**  
PCW OSNY
- janv. 1988 / août 1991**     **Hôtesse d'accueil standardiste**  
TANDY France

### DIPLOMES ET FORMATIONS

- /     **BEP SECRETARIAT - BEP**  
PONTOISE

## **COMPETENCES**

---

Pack Office, Word, Excel, PowerPoint, Outlook

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**

Elémentaire