



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

Permis B

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

Montréal (31210)

\*\*\*\*\*

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

## ASSISTANTE RH, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2021 / juin 2021

#### ASSISTANTE ET GESTIONNAIRE COMPTES BANCAIRE

CAISSE D'ÉPARGNE (31)

*Accueil clients Prise d'appel, Prise des RDV gestions des Agendas Conseil et gestion des*

*comptes bancaire clients et sociétés Clôture des comptes journalier*

janv. 2021 /

#### ASSISTANTE RH

LABORATOIRE LAULY (31)

*Aide à la gestion des contrats (maladies, visites médicales, participation aux entretiens*

*d'embauches, intégration) Diverses tâches secrétariat (courriers, mises à jour des données et des profils de poste du personnel) Accueil physique et prise de téléphone Aide traitement fiche de paie avec le comptable Notes de service et communications diverses*

juil. 2019 / juil. 2020

#### ASSISTANTE DE DIRECTION

HÔTEL DE VILLE DE LUCHON (31)

*Autonomie et prises de décision dans la gestion administrative Organisation agenda du DGS (planning rdv, réunion externes et interne) Classement Archivage Filtrer les appels, Accueil physique Rédaction et interface (élu, population,interne,externe) Aide Gestion Administrative RH*

janv. 2013 / oct. 2015

#### ASSISTANTE D'ÉDUCATION

ÉDUCATION NATIONALE

*Prise en charges des enfants handicapés en milieux scolaires Optimisation adapté à des*

*méthodologies scolaires Compte rendu*

janv. 2009 / déc. 2010

#### ATTACHÉE COMMERCIALE

LABORATOIRE FENIOUX (36)

*Gestion du tableau de bord clients Développement commercial des départements 75, 91, 92, 94 Analyse et rapports des statistiques pour plan d'action sur les départements*

*Préparations et animations à l'occasion des salons professionnels spécial*

janv. 1996 / déc. 2008

#### RESPONSABLE ADMINISTRATIVE

AMERICAN EXPRESS (92)

*Rattachée à un service financier dédié aux PME,PMI,GRANDS COMPTES*

*INTERNATIONALES Gestion administrative de l'équipe : Logistique interne (entrées et sortie du personnel, CP, Planning, Traitements des notes de frais, Gestion fournitures...*

janv. 1992 / déc. 1995

#### SECRÉTAIRE

JARDIN D'ARCADIE (92)

*Gestion d'un standard téléphonique et accueils clients Assistanat du directeur général : Prise de rendez-vous Planning réunions Gestion courriers Gestion des dossiers de réclamations Saisies*

*comptables et divers tâches administratives*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2010

**Cadre de gestion de structure d'entreprises; BAC PRO - BAC**  
GRETA (92)

/ juin 2001

**Communication, Organisation administrative, Comptabilité finance**

## **COMPETENCES**

---

Notes, CP, Planning

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**

**Espagnol**

**Français**