



***** ** *

Permis B

*** ** *

Marseille (13000)

*****.*****@*****.***

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 /

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

SONERGIA

Gestion de la boîte mail, tri et distribution du courrier, gestion de l'archivage, suivi de l'avancement et distribution des dossiers CEE

janv. 2021 / janv. 2022

GESTIONNAIRE CONTRAT DE TRAVAIL ET PAIE

GRDF-ENEDIS

Gestion administrative du personnel de l'embauche au départ: Contrat de travail, avenant, calcul des indemnités de départ, soldes de tout compte. Élaboration et contrôle des bulletins de paie (200 salariés): Saisie des variables, arrêt maladie, accident de travail, congés payés, primes. Élaboration des attestations courantes.

janv. 2021 /

AGENT ADMINISTRATIF

SONEPAR

Création de compte fournisseurs, changement d'adresse, mise à jour des informations du fournisseur sur le logiciel interne, tri et distribution du courrier, gestion des mails, relance par mail et téléphone.

janv. 2020 / janv. 2021

CHARGÉE DE GESTION

EDF- OBLIGATIONS D'ACHAT

Contrôle et enregistrement des factures, gestion des mails, audit (vérification et constitution des dossiers), relance par mail et téléphone, tri et distribution des factures, saisie des informations dans le logiciel de gestion.

janv. 2019 / janv. 2020

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

NESPRESSO

Mise à jour de comptes clients B2B, rappel client dans le cadre de litige de paiement, validation des commandes en attente, validation des commandes internet, traitement des contrats de vente.

janv. 2019 /

ASSISTANTE D'AGENCE

O2 CARE

Gestion du personnel (mise en place des plannings, mise en place des formations, congés payés, gestion des clés, traitement des dysfonctionnements, annulation des prestations), gestion des pointages, suivi qualité salariés/ clients, traitement des mails salariés/ clients, audit, déclaration URSSAF, diffusion des offres, préqualification téléphonique, entretien individuel, préparation des dossiers d'embauche.

janv. 2017 / déc. 2018

ASSISTANTE D'AGENCE

O2 CARE

Gestion du personnel (mise en place des plannings, mise en place des formations, congés payés, gestion des clés, traitement des dysfonctionnements, annulation des prestations), mise à jour des données sur le logiciel de gestion interne, traitement administratif de dossier (e-mail, classement et archivage).

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2022 / juin 2024

TITRE RNCP NIVEAU II CHARGÉE DES RESSOURCES HUMAINES

	ESTC SCHOOL OF MANAGEMENT - Marseille
/ juin 2021	Institut la Forbine - Aix-en-Provence
/ juin 2016	Lycée Marie Curie - Marseille
/ juin 2014	Lycée Victor Hugo - Marseille
/	BACCALAURÉAT Sciences et Techniques Management et Gestion (STMG) - BAC
/	BTS ASSISTANT MANAGER - BAC+2
/	MASTER MANAGER DES RESSOURCES HUMAINES - BAC+4

COMPETENCES

WORD, EXCEL, POWERPOINT, ACCESS, PUBLISHER, FREEMIND, GOOGLE DRIVE

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français