

ASSISTANTE DE DIRECTION/ASSISTANTE RH

Marie DENIS

SERQUIGNY
assist-me@outlook.fr
📞 06 15 16 34 91

Expériences :

07/2022 : **Secrétaire Indépendante** (création d'entreprise)
Serquigny

06/2020 – 05/2022 : **Secrétaire** (CDI)
Rayan-s76 et Rayan-s (Brionne)

2018/2019 : stages de reconversion

06/2013 – 07/2017 : **Gestionnaire de Paie et ADP** (intérim puis CDI)
GfK France, Suresnes (92)

08/2011 - 08/2012 : **Assistante Administration et Moyens Généraux**
(CDI)
MarketingScan, Rueil Malmaison (92)

03/2008 - 08/2011 : **Assistante Affaires Juridiques et Instances
Paritaires / DRH** (CDD)
Chambre de Commerce et d'Industrie, Paris (75)

11/2005 - 03/2008 : **Assistante** (CDD)
Chambre de Commerce et d'Industrie, Paris (75) :
- *Service Emploi / Alternance / RH*
- *Département Développement des Entreprises*
- *Service Accueil et Information Economique*

04/2005 - 07/2005 : Divers postes de **Secrétaire** (Intérim)
Conseil Supérieur du Notariat, Paris (75)
AFT IFTIM, Paris (75)
Mutuelle Nationale Territoriale, Paris (75)

09/2004 - 03/2005 : **Opératrice de saisie** (CDD)
CPAM du Val-de-Marne (94)

Diplômes :

BTS Assistante de Direction (2004)

Titre diplômant « Gestionnaire de Paie et ADP » (2013)

Bilan de compétences (2017-2018)

Logiciels :

- Word, Excel
- Access, PowerPoint (notions)
- RH Place (CEGID)
- Teams (CEGEDIM)

Compétences :

Assistanat classique :

- accueil physique et téléphonique,
- suivi de dossiers, prise de notes, tenue d'agenda,
- organisation des réunions / déplacements et voyages,
- rédaction de documents, préparation et envoi des dossiers,
- classement / archivage, mise à jour de bases de données
- gestion du courrier, des abonnements et des fournitures

Gestion administrative et comptable :

- gestion des commandes,
- traitement des factures et suivi des règlements, relance des impayés,
- contacts fournisseurs,
- gestion des stocks et inventaire,
- encaissement des chèques et LCR/BOR,
- transmission comptabilité,
- tableaux de suivi des budgets,
- suivi consommation téléphones portables et parc de véhicules de société

Assistanat juridique et RH :

- gestion IRP, mises à jour des textes,
- diffusion et classement de la documentation juridique et sociale,
- enregistrement des dossiers disciplinaires et contentieux,
- préparation et participation forums emplois, gestion d'offres d'emploi

Gestion Paie et Administration du Personnel :

Etablissement des bulletins de salaire :

- centralisation, saisie et contrôle des différents éléments de paie
- création et mise à jour de procédures de Paie et ADP,
- clôture de paie mensuelle (états post-paie, déclarations...)

Suivi administratif des dossiers du personnel de l'entrée à la sortie du salarié :

- contrats, renouvellements, soldes de tout compte
- visites médicales
- mutuelle
- longues maladies
- demandes diverses

Divers :

- Loisirs créatifs