



***** **

Permis B

*** ** ** ** ***** ** *

Lardy (91510)

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

GESTIONNAIRE D'AGENCE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2021 /

GESTIONNAIRE D'AGENCE

RAS INTERIM - EVRY

Gérer les contrats de travail (saisie, renouvellement, suivi des fins de mission)

Suivre et mettre à jour les dossiers intérimaires (carte de séjour, autorisation de travail, permis, habilitation)

Récupérer et saisir les heures en fonction du planning de la procédure paie

Etablir les paies et factures

Assurer la gestion administrative de l'agence (traitement du courrier, suivi des acomptes, DPAAE, entrée et sortie du personnel, suivi visites médicales)

Déléguer le personnel intérimaire chez les clients dans le respect de la législation en vigueur

*

janv. 2011 / avr. 2021

ASSISTANTE TRANSPORT

AKTUEL - PALAISEAU

Assister la direction dans ses fonctions tant administratives que commerciales

Gestion et suivi des formations chauffeurs (PL/SPL/FIMO)

Gestion des absences, des arrêts maladies, des congés payés et des visites médicales

Facturation, règlement des litiges, relances clients, état préparatoire à la paie et saisie des heures

Suivi des sinistres et de l'entretien des véhicules

févr. 2008 / nov. 2010

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE RESSOURCES HUMAINES

ORA PLUS - BONDOUFLE

Toutes tâches d'ordre administratifs

Suivi et mise à jour des dossiers salariés - contrat de travail

Déclaration unique d'embauche et vérification des titres de séjour des salariés étrangers

sept. 2006 / janv. 2008

ASSISTANTE DE FORMATION

C.R.P.V.E - EVRY

Gestion et saisie informatique (contacts, évènements, abonnements à la lettre d'information, adhésions)

Saisie des inscriptions et de la facturation

Réalisation des attestations de présence, organisation et préparation des conférences

juin 1998 / juin 2006

ASSISTANTE DE DIRECTION

DILIGENCES SERVICES - ORLY

Assister la direction dans ses fonctions administratives et commerciales

Suivi et mise à jour de la facturation et des dossiers des clients et sous-traitants

Règlement des litiges, rapprochements bancaires

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2022

BTS GESTIONNAIRE DE PAIE - BAC+2

/ juin 1991

BAC G2 (Gestion, Comptabilité, Commerce) - BAC

/ juin 1989

BEP ACC (Administration, Comptabilité, Commerce) - BEP

COMPETENCES

RAS, PL/SPL/FIMO, WORD, EXCEL, INTERNET, POWERPOINT, ACCESS, PIXID, MY, TEMP

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français