

Assistante administrative et RH

Audrey



Expériences professionnelles

Assistante paie (400 paies) /depuis 2013 –
TESSI SERVICES, Grenoble

Stagiaire RH et Assistante gestion du personnel (250 paies) /mars 2013 à août 2013 –
KING JOUET, Voiron

Projet tuteuré/ 2012-2013- ROSSIGNOL, Saint Jean de Moirans

Stagiaire en paie/ 2011- IME les nivéoles, Voiron

Stagiaire en comptabilité/ 2010- Pays Voironnais, Voiron

Diplômes/Formations

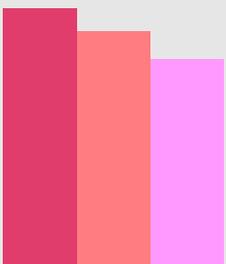
Excel en perfectionnement/ 2017
Fonctions avancées d'Excel

Licence Professionnelle Gestion des Ressources Humaines et Paie / 2013 (UMPF, Grenoble)

BTS Comptabilité et Gestion des Organisations/2012 (Lycée Edouard Herriot, Voiron)

BAC Sciences et Technologies de la Gestion/ 2010 (Lycée Pierre Béghin, Moirans)

Personnalité



- Sérieuse
- Réactive
- Ambitieuse

Compétences

➤ Gestion du personnel et de la paie

- Saisie des embauches et contrat de travail
- Collecte et gestion des variables de paie
- Gestion des congés et absences
- Formations des nouveaux salariés

➤ Gestion administrative

- Appels téléphoniques et relations avec les divers organismes
- Gestion des visites médicales
- Traitement du courrier et mails
- Tableur Excel (différentes recherches, tableaux croisés dynamiques, graphiques)
- Etude de cas (solutions et problèmes encourus)

➤ Comptabilité

- Saisie de factures
- Notions scolaires BTS

➤ Compétences spécifiques

- Mise en place d'outils de suivi
- Fichiers volumineux

➤ Logiciels /pack office

Logiciel de paie CEGID	●●●●
Tableur de texte Word	●●●●○
Tableur Excel	●●●●○
PowerPoint	●●●○

Qualités professionnelles

- Autonome
- Organisée
- Gestion des priorités
- Curieuse
- Sens des responsabilités
- Adaptable