

Référence: 1602021720

38200 - Seyssuel - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

## CAMILLE M.

- Assistante Polyvalente -

---

**Etat Civil :** Date de naissance : 12/03/1989

**Formation :** 2011 : Titre Certifié Ressources humaines - Sciences-U (69)  
2010 : BTS Assistante de Gestion PME-PMI - CCI de Vaise (69)  
2008 : Baccalauréat STG - Option gestion des ressources humaines - Saint Romain en Gal (69)

**Ma recherche :** Assistante Polyvalente dans le secteur Administration et Juridique en contrat Tout contrat  
Ma région de travail : Rhone Alpes. Je peux me déplacer : pas de mobilité.  
Salaire souhaité : a étudier.

**Expériences professionnelles :**

Années d'expérience : 6

Mai 2015 Ã ce jour :

0

Avril 2014 Ã Avril 2015 :

Janvier 2013 Ã avril 2014 :

Septembre Ã dÃ©cembre 2012 :

Juin Ã septembre 2012 :

**Langues :** Anglais : Niveau scolaire â€¢ Espagnol : niveau scolaire

**Atouts et Compétences :**

Administratives :

- ? Création de bases de données
- ? Création et suivis de tableaux de bord
- ? Elaboration des plannings
- ? Création de livrets d'accueil
- ? Lecture de plans
- ? Gestion appels d'offres public et privé
- ? Gestion des Déclarations d'Intention de Commencement de Travaux / PPSPS
- ? Gestion des contrats de sous-traitance/Agrément
- ? Organisation réunions / évènements (départs à la retraite)
- ? Gestion de planning / agenda / dossiers du personnels / fournitures

Comptables :

- ? Calcul de seuil de rentabilité
- ? Comptabilité fournisseurs
- ? Etablissement factures / Situations de travaux / DGD
- ? Relance impayés / Mises en demeure
- ? Gestion des assurances (flottes/resp.civile)

Commerciales :

- ? Elaboration et suivis de devis/commandes
- ? Prospection téléphonique
- ? Gestion des réclamations / SAV
- ? Elaboration d'une plaquette des nouveaux produits
- ? Relation (physique et téléphonique) clients / fournisseurs / intérimaires / Comptable / Banque

Ressources humaines :

- ? Gestion de la Mutuelle
- ? Sourcing / Recrutement
- ? Animation des tests pour les intérimaires
- ? Entretiens de motivations
- ? Visites de postes de travail / Création des profils de poste
- ? Création de contrats de travail
- ? Paie (pointage, saisie éléments variables, vérification)
- ? Recherche de formations / montage de dossiers
- ? Gestion des absences / tickets restaurants / notes de frais / visites médicales / arrêts et accidents de travail / DUE / Congés
- ? Accueil des salariés

Logiciels

- ? Pack office, SAP, Cegid, EBP (comptabilité, gestion commercial et paie), Outlook, Lotus