

Carine EDERICH RIGAUDIERE

Assistante RH

OBJECTIF

Après plus de 10 ans d'expérience d'Assistante de Direction, j'ai entrepris une formation pour assoir mes acquis et gagner en compétences et ai obtenu le diplôme d'Assistante RH (Niveau 5).

Je souhaite intégrer un service RH pour la polyvalence des missions qu'il propose.

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Adresse :
17 avenue Pierre Brosolette
91 380 CHILLY MAZARIN

Tél. :
06 09 08 38 64

E-mail :
ederich.carine@hotmail.fr

SAVOIRS ETRE

Sens de la confidentialité, discrétion, empathie, polyvalence, rigueur, autonomie, ...

DIVERS

Logiciels : Pack Office, Sage, AS400, Teams...

Loisirs : Week-ends en famille et/ou entre amis, voyages, plongée, balade en moto, marche, lecture, cinéma, concerts, ...

Permis A et B, véhicule

SAVOIRS FAIRE

RH : émission contrats de travail, gestion et suivi contrats (CDD), gestion des variables de paie et contrôle des BS et paiement des salaires, gestion des nouveaux entrants (constitutions des dossiers...), rédaction des livrets d'accueil des entreprises du groupe, gestion des congés payés, suivi visites médicales et formations, D.P.A.E., attestations salaire, déclarations accident Sécurité Sociale, paiement des cotisations sociales, STC, attestations Sécu...

Comptabilité : saisie factures clients/factures fournisseurs/banque/OD, émission factures clients, paiement factures fournisseurs, suivi et relance règlements clients, gestion fournisseurs, banque (rapprochement, Dailly...)

Administratif : suivi dossiers chantiers, frappe devis, gestion des appels d'offres marchés publics, établissement P.P.S.P.S., D.O.E., D.G.D. ..., facturation, suivi des paiements, relance clients, paiement factures fournisseurs, gestion de la sous-traitance, rapprochement bancaires, relations clients/fournisseurs/organismes sociaux...

Secrétariat courant : gestion du courrier, rapprochements bons de commande, de livraison et facturation, suivi livraisons, commande fournitures, archivage, inventaires, gestion affranchissement, standard...

Saisie de données (rapports d'activités des animatrices)

EXPÉRIENCES

06/2023 – 12/2023

Assistante de gestion • PRESTICLIM • Bièvres (91)

04/2012 - 12/2020

Assistante de direction • P.P.R. • Igny (91)

07/2009 - 09/2011

Assistante de direction • MARS • Marseille (13)

12/1998 - 05/2009

Assistante administrative et Comptable • BW Marketing / SIG Europe • Aix en Provence (13)

03/2008 - 06/2008

Secrétaire Comptable • P.P.R. • Salon de Provence (13)

De 1986 à 1998

Secrétaire (2 ans), Surveillante en collègue (1 an), Divers emplois administratifs, Divers emplois saisonniers (durant 4 saisons)

FORMATIONS

2022-2023 - Titre Professionnel Assistante RH : assurer la gestion administrative du personnel, assurer la gestion des variables et paramètres de paie, mettre en place et suivre les indicateurs RH, contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel, contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel, contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières, Santé et Sécurité au travail.

Secrétaire comptable, Marseille