

# MAGALI BEREZNEFF

## Assistante Administrative

- ✉ m.berezneff@gmail.com
- 🏠 Brétigny sur Orge
- 🗨️ Française
- 📄 Permis B
- 🚗 Véhicule personnel
- ☎️ 06 33 78 38 26

## Langues

### Anglais

B1 : Vocabulaire du quotidien

## Informatique

### Logiciels utilisés

- SIRH : CEGIALFA : GRH - PaieFirst
- Planning : PlanningFirst - Geocom - Planning PME
- Solis : AST - ASE
- Office : Word, Excel, Outlook,

## Compétences

- Adaptabilité et flexibilité
- Sens de l'organisation
- Prise de décision
- Capacité d'écoute
- Esprit d'équipe
- Gestion des conflits

## Atouts

### Capacité à gérer les relations interpersonnelles

Capacité à communiquer efficacement avec les collaborateurs, à résoudre les conflits et à créer un environnement de travail harmonieux

### Sens de l'organisation et de la planification

Capacité à gérer efficacement les tâches administratives, à prioriser les activités et à respecter les délais dans un environnement dynamique

Après plus de 7 ans dans le secteur médico social, j'ai développé mes compétences en ressources humaines mais également ma capacité d'écoute et mon empathie.

## Expériences professionnelles

### Secrétaire de direction - RH

De septembre 2016 à août 2024 Maison d'Accueil Spécialisée La Briancière Ris Orangis Association ALTERITE

- ADP : DPAAE, contrat, avenant, attestation, visite médicale, formation, solde de tout compte.
- Déclarations sociales : Attestation salaire CPAM, AT, attestation France Travail, Médecine du travail, Prévoyance.
- Gestion des dossiers maladie, accident du travail : suivi IJ CPAM et de prévoyance.
- Paie : Enregistrement des éléments variables de paie et réalisation.

### Assistante administrative ASG -ASE

De décembre 2015 à juin 2016 Département du Maine et Loire Angers

- Accueil physique et téléphonique MDS Angers centre et MDS Angers Est
- Suivi administratif des dossiers des usagers
- Saisie des courriers et autre pour le service ASE

### Technicien planning

De janvier 2014 à mars 2015 RECORD Portes automatiques Champlan

- Gestion des dossiers salariés et sous traitants
- Planification poses avec les salariés et les sous traitants
- Réclamation et suivi fin de pose clients

### Secrétaire commerciale

De décembre 2001 à octobre 2012 ANETT Trois Ile de France Ste Geneviève des Bois

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des réclamations, rédaction devis, gestion administrative des appels d'offre
- Suivi du personnel et des intérimaires

### Secrétaire aide comptable

D'octobre 1998 à mars 2001 COAXE Informatique Troyes

- Accueil physique et téléphonique
- Préparation des livrets de formations et attestation de présence stagiaires
- Enregistrement des factures, règlements clients et relance factures impayées

## Diplômes et Formations

### Responsable paie

De septembre 2023 à décembre 2023 CEGOS Paris

- Maîtriser les éléments du brut et calculer les cotisations sociales
- Maîtriser le calcul des charges sociales et sécuriser les soldes de tout compte
- Rémunérer les contrats particuliers, fiabiliser la paie, la DSN et faire face aux contrôles URSSAF

### Gestion des conflits

Décembre 2021 URIOPSS Ris Ornagis

### Préparation et concours auxiliaire de puériculture

2013 Ecole Paris

### Maîtriser la diversité de la fonction assistante de direction

Septembre 2000 CEGOS Paris

### Maîtriser sa capacité d'écoute et de mémorisation

Juillet 2000 Formation Plus Troyes

### Baccalauréat professionnel Bureautique - Comptabilité et gestion administrative

Juillet 1997 Lycée Henri DUNANT Angers

### BEP CAP Administration Commerciale et Comptable

Juillet 1995 Lycée Paul Belmondo Arpajon