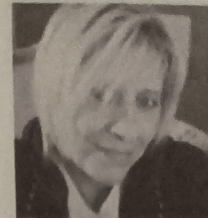


## Viviane KARSENTY

367 Route de Champ la vigne

87380 Magnac-bourg

06.14.91.27.11



Email : [karsentyviviane@gmail.com](mailto:karsentyviviane@gmail.com)

**ASSISTANTE DES RESSOURCES HUMAINES**

Assistante d'Agence

Véhicule Permis B –

*Atouts : Bon relationnel – Discrétion-Autonomie-Esprit d'équipe*

### COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

#### Paie

- Saisir les contrats de travail et les avenants selon les différentes conventions collectives
- Recueillir et traiter les informations liées au temps de travail des salariés
- Établir les paies dans le respect de la législation sociale et contractuelle
- Élaborer des documents de synthèse
- Déclarer en ligne les charges sociales « DSN »
- Veille permanente vis-à-vis de la législation

S/Windows-Word-Excel- PowerPoint Logiciels : SILAE, SAGE Gestion Commerciale et Paie-Comète.

#### Gestionnaire des Ressources Humaines

- Accueil physique et téléphonique
- Transmission au service paie des SATD
- Création des dossiers et fichiers Agents
- Vérification de tous les documents, des diplômes si à jour-Carte professionnelle.
- Enregistrer les AM -AT et suivi
- Commande des tenues et suivi du stock
- Saisir les demandes d'embauches
- Suivi des visites médicales-Prise de RDV
- Traiter les demandes d'adhésion mutuelle

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

02/05/2022-21/07/2023	<b>Assistante des ressources Humaines-Assistante d'agence</b>	<b>Mondial Protection Limoges 87</b>
17/05/2021-08/09/2021	<b>Assistante des Ressources Humaines</b>	<b>CROUS de Limoges 87</b>
07/2020	<b>Agent de service clientèle</b>	« Société TELLIS- FAVARS (19) »
	Traitement et validation dossier Pôle-emploi	
2019	<b>Gestionnaire de paie</b>	« COMPTA France- Vierzon (18) »
	<b>Stage :</b>	
	<b>5 semaines</b>	
	Création fiche salarié-Entrée et sortie	
	Mise en forme des contrats de travail	
	Classement documents permanents et annuels	
	Saisie et vérification de la paie-Archivage	
2014-2016	<b>Stages :</b>	« Ets LAREDY (87) »
	<b>7 semaines</b>	« CASEM DONZENAC (19) »
	<b>3 semaines</b>	« Agence Immobilière BERTHOU (19) »
	<b>2 semaines</b>	« EPHAD Alexis BOYER (19) »
	<b>Secrétaire Comptable, Assistante Commerciale</b>	
	Prise de commande, facturation, suivi compte clients-fournisseurs, expédition, suivi de trésorerie-rapprochement bancaire	
	<b>Secrétaire Comptable</b>	
	Accueil physique et téléphonique	
	encaissement loyers, relance impayés, saisie comptable	
	élaboration et tenu tableau de bord- Prise de rendez-vous.	
	<b>Agent Administratif et d'Accueil</b>	
	Saisie et mise en forme de documents	
	Accueil physique et téléphonique	
	Gestion et enregistrement du courrier entrant sur logiciel	
1994-2013	<b>Auxiliaire de Vie, Agent Hospitalier, Aide à Domicile</b>	
1991-1993	Période consacrée à l'éducation parentale	
1991	<b>Hôtesse de caisse</b>	« Grande Surface Auchan (94) »
1982-1991	<b>Assistante Commerciale</b>	« Française des Jeux (75) »
	Prise de commande, devis, facturation, gestion des stocks	« Société KIMATY Import-Export »
	Suivi compte clients et fournisseurs, expédition.	

### DIPLÔMES ET FORMATIONS

2021	Formation Gestionnaire Ressources Humaines	EFC Comptabilité
2018-2019	Titre professionnel de niveau III Gestionnaire de Paie	CRP Louis GATIGNON (18)
2014-2016	Titre professionnel de niveau IV Secrétaire Comptable	CRP Salagnac (24)
2000	BEP Chef d'Exploitation Agricole	CFA de Cornil (19)
1991	Formation Secrétariat et Communication	École Pigier (75)
1982	CAP Comptable	Lycée Eugénie Cotton (93)