



* ** *

Pacy-sur-Eure (27120)

*****@*****. **

RESPONSABLE RH ET FACTURATION, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2020 /

RESPONSABLE RH ET FACTURATION

MAINTIEN ADOM

*Établissement des factures Gestion des règlements/ relances/ régularisations
Règlement des factures Suivi des comptes Élaboration de documents liés au
contrat de travail Traitement des acomptes Elaboration des bulletins de paie +
versement des salaires Rédaction de courriers Affiliations/ radiation mutuelle et
médecine du travail Suivi annualisation Suivis dossiers salariés*

déc. 2019 / févr. 2020

CONSEILLÈRE COMMERCIALE

FITNESS PARK

janv. 2019 / nov. 2019

ASSISTANTE D'EXPLOITATION/ ANIMATRICE PETITE ENFANCE

NOUNOU ADOM

*- Recrutement (évaluation des besoins, mise en ligne d'annonce, entretien,
préparation de contrat et dossier salarié) - Evaluation des besoins clients et
établissement de devis - Saisie des éléments variables de paie - Etablissement
des factures*

sept. 2017 / août 2018

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE PLANNINGS

MAINTIEN ADOM

*Elaboration de plannings Gestion des relations entre bénéficiaires - intervenants -
familles Participation à l'évaluation des besoins Participation à la gestion de paie
et facturation Participation aux entretiens d'embauche*

sept. 2016 / août 2017

CHARGÉE D'ASSISTANCE

DOMUSVI DOMICILE

*Gestion des appels téléphoniques et des e-mails Vente de services Gestion et suivi
des demandes grands-comptes Mise en place de prestations*

oct. 2013 / juil. 2016

APPRENTI GESTION ADMINISTRATION

SNCF

*Gestion d'appels téléphoniques et d'e-mails Rédaction de courriers et mise en
page de différents documents Suivi de tableaux de bord et traitement
d'informations Participation à la gestion de différents dossiers Participation à la
planification de travaux Utilisation de logiciels internes*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2018

BTS SP3S - BAC+2 (BTS, DUT OU ÉQUIVALENTS) - TRAVAIL SOCIAL
Gestion Ressources humaines Publics, institutions, réseaux, prestations
Méthodologie appli - BAC+2

/ juin 2016

**BAC PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION - BAC (GÉNÉRAL,
TECHNIQUE OU PROFESSIONNEL) OU ÉQUIVALENT - SECRÉTARIAT**
ASSISTANAT Administration Gestion Commu - BAC

COMPETENCES

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Espagnol	Courant
Français	Courant