******* *****
Nationalité grec
Permis B

Versailles (78000)
****
*******.*********@*****.***

Responsable administrative & Ressources Humaines, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2018 / mars 2023 **Responsable administrative & Ressources Humaines**
VEDEOS
PARTIE RESSOURCES HUMAINES

- Recrutement
- Déclaration DUE
- Rédaction de contrat
- Établissement paie, majoration de nuits, dimanches, heures complémentaires... - Suivis formations salariés
- Rédaction et établissement des soldes de tout compte
- Création et envoi DSN mensuel
- Déclaration d'accident de travail via net entreprise
- Gestion et remplacement des congés salariés
- Remboursement frais salariés

PARTIE ADMINISTRATIVE

- Mise à jour des documents administratifs (Kbis, attestation légale, Dume, RC, Liasse fiscale, URSSAF ...)
- Rédaction devis/ factures /avoirs
- Lettrage et petite comptabilité
- Relances clients factures impayées
- Commandes fournitures
- Déclaration tva société
- Appels d'offres
- Rédaction de bon de commande clients
- Établissement contrat fournisseur et clients
- Rapprochement bancaire

févr. 2018 / déc. 2018 **Chargée de facturation**
VEDEOS
- Gestion de la facturation mensuelle
- Relances impayés
- Rédaction de devis

janv. 2014 / déc. 2017 **Assistante commerciale**
COURTEILLES
- Programmation des commandes reçues
- Planification d'intervention quotidienne ainsi qu'hebdomadaire
- Gestion des suivis des techniciens plombiers en intervention
- Vérification des interventions avant transfert en facturation
- Traitement des litiges et retours clients (relation clients)
- Gérer le personnel (absence, arrêts maladie, accidents du travail)
- Relance clientèle suite à l'encours mensuel
- Rapprochement bancaire
- Création de devis et mise en place des contrats

janv. 2012 / janv. 2014 **Assistante Administrative & commerciale**
BPLAST
- Accueil physique et téléphonique des clients
- Gestion de planning et prise de rendez-vous

- Organisation et gestion du stock
- Gestion et suivi des dossiers clients
- Constitution de dossiers commerciaux : appels d'offres, devis
- Facture, paiement, relance de paiement, gestion des litiges.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **Assistante de direction**
IFOCOP VERSAILLES

/ **BEP Vente** - BEP
Ecole privé PONTOURNY

COMPETENCES

SAGE, Excel, Word, SILAE, traitement de texte

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français