

**PARCOURS PROFESSIONNEL**

- 2021-2025** *Assistante Ressources Humaines (CDI)*  
G.E. TRISKELL - Carhaix-Plouguer (2 adherents)
- 2019-2020** *Secrétaire Administrative RH - Accueil (9 mois)*  
NUTRIBABIG - Carhaix-Plouguer
- 2018-2019** *Secrétaire - Comptable (9 mois)*  
Établissements GILOT / MATAVICOL 22 - Rostrenen
- 2018** *Assistante commerciale (3 mois)*  
VITALAC - Carnoët
- 2016 - 2017** *Agent Administratif (4 mois en 2016 / 4 mois en 2017)*  
CAT 29 TRANSDEV - Châteaulin / Carhaix
- 2016** *Agent Administratif de bascule (3 semaines)*  
Carrières du GOASQ (groupe EUROVIA) - Scrignac
- 2015** *Agent Administratif (3 mois)*  
CAT 29 TRANSDEV - Carhaix-Plouguer
- 2015** *Assistante Ressources Humaines (6 mois)*  
VATEDIS - St Nicolas du Pélem
- 2014** *Assistante Administrative (4 mois)*  
URCEO - Plounevezel
- 2013** *Assistante Ressources Humaines (4 mois)*  
**2014** Association Hospitalière de Bretagne - Plouguernével
- 2013** *Assistante Administrative (2 mois)*  
MOULIN DU POHER - Carhaix
- 2010** *Assistante Ressources Humaines (5 mois)*  
**2014** VATEDIS - St Nicolas du Pélem
- 2007** *Secrétaire - Accueil (1 an)*  
**2008** VANNES MENIMUR TENNIS CLUB - Vannes
- 2006** *Assistante Commerciale (3 semaines)*  
CAB 56 - Plescop
- 2005** *Agent administratif (8 semaines)*  
Caisse Régionale du Crédit Agricole du Morbihan - Vannes
- 2001/2004** *Stagiaire à la Direction des Réglementations et des Libertés Publiques (stage de 4 et 6 semaines)*  
PREFECTURE DU MORBIHAN - Vannes

Permis B et Véhicule

**Objectif :** Actuellement assistante Ressources Humaines sur deux entreprises différentes, je recherche un poste similaire afin de mettre mes compétences à votre service.

**COMPETENCES**

**Administratif et ADV :**

- ✓ Accueil physique et téléphonique
- ✓ Gestion du courrier
- ✓ Commande fournitures de bureau
- ✓ Gestion portefeuille clients
- ✓ Gestion documents de transport
- ✓ Facturation/contrôle factures de transport
- ✓ Création et mise à jour de bases de données

**RH-PAIE :**

- ✓ Préparation et suivi des réunions CSE
- ✓ Gestion d'indicateurs et de tableaux de bord
- ✓ Gestion des Arrêts Maladie et des Visites médicales
- ✓ Gestion et suivi des candidatures et entretiens
- ✓ Collecter et contrôler les paramètres et les variables de paie
- ✓ Suivi et transmission des heures de production
- ✓ Gestion de l'intérim
- ✓ Elaborer les données de synthèse
- ✓ Collecter et contrôler les données pour établir les déclarations sociales (trimestrielles, semestrielles, annuelles)
- ✓ Reporting social

**FORMATIONS**

- 2021 :** Gestionnaire de Paie - CCP2 (3 mois+ stage de 2 semaines)  
Greta Carhaix
- 2020 :** AFPR Assistante Administrative en sécurité alimentaire QUALISEAL Gourin (4 mois)
- 2009 :** Comptabilité et informatique GRETA Morlaix et Carhaix
- 2006 :** BTS Assistant de Direction Lycée Saint-Paul (Vannes)
- 2004 :** Baccalauréat STT Lycée Saint-Paul (Vannes)

**LOGICIELS**

**Bureautique :** PACK Office  
**Paie :** GESTIL, CEGID, PEGASE, SILAE  
**Commerciaux :** SAGE, SAP, CIEL  
**Autres :** SKOLARYS, EBP  
Comptabilité, BATIGEST, VIF, HOROQUARTZ, INCOW

**LANGUES :**

**Anglais :** niveau scolaire  
**Espagnol :** niveau scolaire

**CENTRE D'INTERETS :**

Lecture, Taïso