



## VERNHET Hélène

### Assistante de direction

10 ans d'expérience et +

| Disponibilité : Immédiatement

---

#### Contact

0618017908

hvernhet@hotmail.fr

#### Objectif professionnel

---

Je recherche un emploi où mes compétences acquises au cours de ces années pourront être valorisées et voir se développer à vos côtés telles que les compétences en gestion administrative du personnel et en RSE qui sont des domaines qui m'intéressent vivement.

#### Souhaits

---

Métiers : Qualité >

Formation initiale et continue >

Communication >

Administration des RH >

Administration, gestion, organisation >

Salaire (K€ bruts/an) : 35/45

Zone géographique : Seine-et-Marne - 77

## Compétences



Maîtrise

### Gestion administrative du personnel

J'ai pu acquérir cette compétence dans tous mes emplois où j'étais le lien entre les cabinets de paies et les associations / entreprise où j'ai travaillé. J'ai pu également réaliser des reportings RH en anglais et commencer à réaliser des paies sur le logiciel Nibelis.



Bon niveau

### Participation à la qualité / RSE

Mise en place du protocole COVID-19. Réponses aux questionnaires RSE tels que COP 2019, Reporting 21 et Ecovadis où nous avons obtenu la médaille d'or (données regroupées des 7 sites répartis dans le monde). Participation à la Qualité de Vie au Travail. Création et mise en place d'un tableau de bord



Bon niveau

### Gestion des formations

Recueil des souhaits des salariés puis élaboration, suivi et mise à jour du plan de formation. Gestion et suivi des formations de l'inscription du salarié au règlement par l'OPCA. Réalisation du catalogue des formations. Mise en place et suivi du plan de formations.



Bon niveau

### Finances

Assurer et contrôler la gestion financière. Ventilation des factures pour le service comptable. Vérification du relevé de la Carte Bleue d'entreprise et répartition analytique par centre de coût des dépenses. Suivi des dossiers clients et gestion des impayés...



Bon niveau

### Communication

Mise à jour du site intranet de l'entreprise : nouveaux arrivants, offres d'emplois, actualités du groupe (français et anglais). Réalisation d'outils de communications internes.



Bon niveau

### Economat

Suivi et gestion de la flotte automobile. Gestion des stocks des fournitures de bureau, des consommables des autres services, des outils de communication, des achats alimentaires... Gestion des chèques déjeuners et des chèques multiservices. Mise à jour des troussees à pharmacie.

Langues

Anglais Professionnel

## Atouts

1

J'ai pu développer mes compétences en anglais lors de mon dernier emploi : j'ai un niveau B2 selon le test Linguaskill. J'ai également pu passer le TOSA où j'ai obtenu un score de 602.

2

L'autonomie, la polyvalence, la conscience professionnelle, la rigueur et la confidentialité sont mes atouts principaux : mon expérience professionnelle m'a demandé beaucoup de disponibilité et d'adaptabilité. J'ai travaillé dans divers secteurs d'activités et j'ai chaque fois su m'adapter.

3

Suite à un licenciement économique, je suis disponible immédiatement. Forte d'une expérience professionnelle de 19 ans en tant qu'assistante, je suis très motivée.

## Moments clés (expériences et formations)



De sept. 2019 à sept. 2020

### Office manager bilingue

Administration, gestion, organisation >

chez **DEFTA SERVICE France**

Automobile, aéronautique et autres matériels de transport



De sept. 1994 à juin 1996

## BTS ASSISTANTE DE DIRECTION BILINGUE

Bac+2

à **Lycée privé Saint Rémi à Amiens**

Autre

---



De sept. 2016 à août 2019

### Assistante de délégation

Administration, gestion, organisation >

chez **SECOURS CATHOLIQUE France**

Santé - action sociale

---



De déc. 2015 à févr. 2016

### Assistante d'exploitation

Administration, gestion, organisation >

chez **BRAKE FRANCE SERVICES France**

Agroalimentaire

---



De sept. 2013 à août 2015

### Responsable de centre dentaire

Administration, gestion, organisation >

chez **UMIF France**

Santé - action sociale

---



De mai 2012 à nov. 2012

### Assistante de direction

Administration, gestion, organisation >

chez **C.C.E. VEOLIA EAU France**

Autres

---



De mai 2011 à févr. 2012

### Assistante de direction

Administration, gestion, organisation >

chez **CLINIQUE DE PERREUSE France**

Santé - action sociale

---



De févr. 2005 à févr. 2011

### Assistante de direction

Administration, gestion, organisation >

chez **Association HORIZON France**

Santé - action sociale

---



De juin 2002 à févr. 2003

### Assistante de direction

Administration, gestion, organisation >

chez **MISSION LOCALE France**

Santé - action sociale

---



De sept. 2000 à mars 2002

### Assistante facturation clients

Administration, gestion, organisation >

chez **GROUPE HELICE France**

Activités informatiques