

Nathalie Nunes

Madrid, Madrid provincia
nathalie.nunes92@gmail.com
+33 6 29 94 93 96

Expérience

Chargée de clientèle leasing

LOGIQ FINANCE-Paris (75)
juin 2021 - février 2024

Assistante des Ressources Humaines/Comptable

Eternis SA
septembre 2018 - juin 2021

- Organisation de la sortie des collaborateurs (mise à jour des tableaux de bords)
- Suivis médicaux des collaborateurs
- Collecte des éléments variables de paie et vérification pour envoi au cabinet d'expertise comptable
- Gestion et mise à jour des tableaux de suivi du personnel (DUER)
- Préparation des contrats de travail (CDI, CDD, Avenant, mise à disposition)
- Répondre et orienté les collaborateurs sur les demandes RH

Suivi des Ressources Humaines

- Mise en place du livret d'accueil
- Suivi des frais de déplacements
- Suivi des véhicules professionnels
- Membre du comité qualité de vie au travail
- Suivi des indicateurs d'absences, des congés payés
- Amélioration des supports d'évaluation

Formations

- Analyse des entretiens annuel et professionnel pour les besoins de formation. Tenue et optimisation du plan de formation selon l'audit QUALIOPi. Constitution des dossiers de financement.

Recrutement

- Contrat d'apprentissage
- Participations aux points de recrutement avec la Direction
- Amélioration des supports

Administration générale

- Traitement du courrier administratif
- Commande de fourniture
- Standard téléphonique en cas de besoin

Comptabilité

- Création fiche client sur SAGE 100cloud, facturation, webservices, redevances, droits renouvellement contrat, matériel, droits d'accès ANCODEA
- Suivi des encaissements et des relances
- Lettrage des factures clients
- Saisie des notes de frais, saisie analytique, lettrage et archivage
- Préparation de chèques en lien avec la PDG, encaissements des chèques et gestion du stock

Assistante de gestion

ETERNIS SA

septembre 2017 - août 2018

Gestion des abonnements: traitement des bons de commande, édition des factures, suivi des règlements, des relances et des résiliations. Mise en place d'un tableau de suivi.

- Prospection commerciale
- Suivi et relance des factures Humanitude Formation

Assistante de gestion

ECOCERT ENVIRONNEMENT

septembre 2015 - 2017

Standard téléphonique et gestion du courrier

- Organisation des divers déplacements
- Facturation client, suivi facturation et relance
- Gestion des stocks fournitures, commande, vérification

Formation

Bac +3 (Licence / Bachelor) en Responsable de la gestion du personnel

ISCG - Paris 12e (75)

septembre 2018 - août 2019

Bac +2 (BTS, DUT, DEUG) en ASSISTANTE DE GESTION

ISCG PARIS 12ème - Paris 12e (75)

septembre 2017 - août 2018

Bac +2 (BTS, DUT, DEUG) en ASSISTANTE DE GESTION

ISCG PARIS 12ème - Paris 12e (75)

septembre 2015 - juillet 2017

Compétences

- BAC +3 (Licence/Bachelor) spécialisée Ressources Humaines
- Maîtrise de l'outil de gestion facturation Sage 100
- Connaissances des outils RH pour PME/TPE
- Bonne expression orale et écrite
- Faculté d'organisation pour gérer plusieurs dossiers simultanément
- Maîtrise du pack office et Excel
- Suivi des actions avec rigueur
- Capacité à travailler seul et en équipe
- Remontez les informations au DRH, mettre des alertes nécessaires pour les dossiers en cours, assurer les reportings dans les délais Savoir être:
- Discrétion impérative et respect de la confidentialité
- Polyvalence, persévérance
- Capacité et envie de gérer un service RH

- Bon relationnel avec les collaborateurs ainsi que les clients
- Être à l'écoute des collaborateurs
- Faire preuve d'initiatives, être force de proposition