



Nicole ROUBELAT

Forte d'une expérience de plus de 25 ans dans le domaine du Secrétariat et des Ressources Humaines, je mets mes connaissances au profit de votre activité.



06 20 44 10 59

04 70 32 17 76

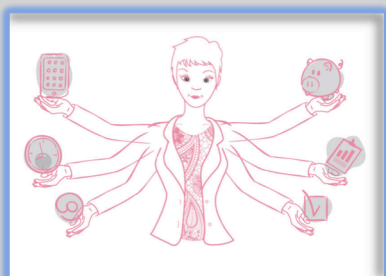


2 Route de Charmeil
03700 BELLERIVE SUR ALLIER



nicole.roubelat@club-internet.fr

www.secrétariat-roubelat.com



COMPETENCES

Administratif :

- ❖ Accueil téléphonique
- ❖ Traitement et saisie des courriers
- ❖ Classement et archivage
- ❖ Commandes fournitures de bureaux
- ❖ Gestion des impayés

Informatique :

- IRIS paye/compta
- Word
- Excel
- Internet

Ressources Humaines:

- ❖ Gestion administrative du personnel (DPAE, solde de tout compte, visites médicales...)
- ❖ Préparation des données de paie (Acomptes, Congés payés, maladie, absences diverses, heures)
- ❖ Saisie des bulletins de paie (entre 40 et 60)
- ❖ Déclarations sociales mensuelles et annuelles
- ❖ Saisie des données variables dans le logiciel IRIS
- ❖ Saisie des contrats selon modèles en place
- ❖ Mise en place et suivi des dossiers de formation professionnelle
- ❖ Connaissances de la législation du travail

Comptabilité :

- ❖ Contrôle des caisses et tenue du registre
- ❖ Contrôle des salaires et charges avec comptabilité

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- ❖ **25 ans : Secrétaire de Direction -Assistante Ressources Humaines** - Casinos de Vichy (Jeux de hasard, Brasserie, Restauration) - VICHY
- ❖ **6 ans : Secrétaire-Aide comptable** - Casino de l'Elysée Palace (Jeux de hasard, Brasserie, Restauration) - VICHY

FORMATION

- ❖ BTS Secrétariat de Direction