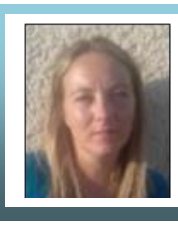
Eve KLYMUS
30 rue de Lilas
BAUNE
49140 Loire-Authion
06.60.98.90.32 / 09.80.91.21.71

Née le 26/06/1978
2 enfants

Permis B
klymuseve@live.fr



ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

Souriante, dynamique, ayant l'esprit d'équipe et aimant les challenges,

FORMATIONS

2019 : Sauveteur Secouriste du Travail

2018 : Découverte de la démarche projet

2018 : Titre professionnel Assistante Ressources Humaines

2008 : Formations Handicapes AVSI Rectorat de Nantes

2002 : BTS Action Commerciale

1999 : BAC Professionnel Commerce

1997 : BEP Comptabilité, Gestion Administrative

1995 : Brevet des collèges

1994 : Monitorat Gymnastique aux Agrès

LOGICIELS

Pack Office Microsoft
Traitement de texte
Tableur
SAGE, COREL PARADOX
ALFA TO /RECEPTIF /AV
HARMONY, CALYPSO…

LANGUES

Anglais : lu, parlé, écrit,
Espagnol : lu, parlé, écrit.

CENTRES D'INTERETS

Informatique, lecture, musique, équitation, natation, pétanque, jardinage...

COMPETENCES

RESSOURCES HUMAINES

- Gestion des dossiers de recrutements, visites médicales, mutuelles, complémentaires, déclarations contrats aidés,
- Gestion, simulation, actualisation, instruction des dossiers retraite, complétude dossiers droit à l'information retraite,
- Gestion des dossiers de formations, négociations avec OPCO, complétude des dossiers du site CPA / CPF,
- Gestion et saisie des absences, heures salariés,
- Saisie des remboursements frais de déplacements, variable de la paie, enquêtes et mise à jours données salariés pour la mise en place de l'impôt à la source,
- Gestion complète des déclarations du chômage partiel pendant la crise COVID 19 – 2020,
- Participation à l'organisation des élections CSE,
- Participation à l'élaboration du plan de formation,
- Production statistiques pour le bilan social,
- Mise en conformité des documents RH,
- Recensement, création de procédures RH.
- Mise à jour des données de site internet.
- Mise à jour des fiches descriptives de formations.
- Gestion d'équipe pour le développement de projets informatiques

ADMINISTRATIVES

- Utilisations d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur...)
- Gestion et traitement de bases de données
- Utilisations de logiciels de gestion de clientèle
- Gestion d'un standard téléphonique
- Gestions d'agendas
- Principes de la relation client
- Rédactions de devis, documents administratifs et commerciaux, mailing
- Procédures d'appels d'offres, montages de dossiers complets

COMMERCIALES

- Techniques de prospections commerciales
- Développer un portefeuille
- Techniques de conduites d'entretiens commerciaux et négociations.
- Techniques de ventes et argumentations
- Typologies des clients/consommateurs
- Mener des actions commerciales lors de manifestations évènementielles

COMPTABLES

- Gestions des règlements et remises en banque.
- Élaborations de factures, mandats
- Eléments de base en gestion comptable et administrative
- Gestions et négociations des achats
- Gestions des stocks
- Organisations de la chaîne logistique
- Procédures de recouvrements de créances
- Procédures de traitement de Service Après-Vente-SAV

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante Ressources humaines

- 2020 : Restaurant du Coeur de Maine et Loire
  « Insertion »
- 2017-2020 : Conseil Départemental de Maine et Loire
  « Gestion retraite, Paie, Sinistres, Carrière »
- 2017 : Chambre du Commerce et de l'industrie (49)
  « Formation »

Gestionnaire Relation Client

- 2015-2017 : Caisse Des Dépôts et Consignations (49)
  « Formation CPF / CPA »
- 2016 : Groupe AGRICA (49)
  « Instruction retraite »

Assistante Commerciale

- 2014-2015 : GDF SUEZ (49)
  « Gaz, Collectivités »
- 2011-2014 : ADMISSOL / NR TECH (49)
  « Énergies renouvelables »
- 2005-2008 : DISCOVERI INTERNATIONNAL (37)
  « Revente maraîchère aux GMS »
- 2003 : SAVAC SAS (78)
  « Transports Événementiel »

Auxiliaire de Vie Scolaire

- 2008-2011 : INSPECTION ACADEMIQUE (44)
  « Éducation Nationale »

Ingénieur d'Affaires

- 2003-2005 : EFORM (75)
  « Formation Informatique »

Commerciale, Formatrice et Assistance clients

- 1997/2002 : ALFA DIMAG PARIS *(75)*
  « Informatique »

Vendeuse Qualifiée

- *1997*-1999 : PETIT BATEAU THIAIS (94)
  « Textile »

Secrétaire Administrative

- 1997 : Fondation de Coubertin (78)
  « Compagnonnage »

Monitrice de gymnastique

- 1995-1999 : Club de gymnastique Chevreuse (78)
  « Sport »