

Ruth BENHAMOU

ASSISTANTE DE DIRECTION ET RH

ruthbenhamou@hotmail.com Tel: +41 76 236 68 55 - 2 Square Rene Schwartz, 57100 Thionville

Formation

Formation Paie Niveau 2 chez CEGOS	2004 - 2005
Niveau BTS Comptabilité et Gestion Lycée CUJI, Paris	1995 - 1998
Niveau DEUG de Droit Université Robert Schuman, Strasbourg	1992 - 1995
Baccalauréat Général Economie Lycée Paul Valery, Meknès	1992 - 1992

Expérience professionnelle

Assistante de Direction mai 2019 – à présent
BNP Paribas, Luxembourg

Optimisation de la gestion de l'activité des responsables, collaborateurs : gestion de planning, communication, organisation de réunions, accueil des clients, réservation de salles de réunions. Gestion des appels téléphoniques. Gestion administratives des contrats. Gestion des ordonnances juridiques émanant des Tribunaux via la plateforme E-File. Organisation des déplacements professionnels et gestion des notes de frais. Gestion du courrier, scan de documents. Réalisation des organigrammes mensuels.

Assistante de Direction juin 2017 - mai 2019
BNP Paribas, Paris

Assistance de deux Directeurs au sein de BNP Finance.

Adjointe au Responsable Paie Filiales (15 filiales) oct. 2014 - mai 2017

BNP Paribas, Paris

Encadrer une équipe paie (12 collaborateurs). Organiser des réunions mensuelles, gérer les back up, les absences. Vérification des dossiers de licenciements, démissions, fin de contrats, maladies. Vérification de l'application des procédures et des Conventions/Accords concernant chaque filiale. Etablissement des comptes rendu oraux et écrits suites aux réunions du Comité de Direction. Assurer le poste de responsable en son absence (5 mois)

Détails personnels

Date de naissance
11 novembre 1973

Sexe
Féminin

Nationalité
Française

Compétences

Word et Excel

Sage Ligne 100, 500, Ciel Compta, CCMX, HR Access et Navision, Sage Paie

START7, Lotus Note, Outlook 2016

Langues

Française

Anglaise

Centres d'intérêt

■ Natation, Cinéma, Lecture, Voyages, Musique

Gestionnaire de Paie et Administration juin 2011 - sept. 2014
du Personnel

BNP Paribas, Paris

Etablissement et vérification des bulletins de paie de 1600 collaborateurs dans le respect du calendrier de paie prédéfini. Saisie des données et éléments variables.

Gestion administrative du personnel

Gestion administrative des entrées, des sorties.

Suivie de l'absentéisme : gestion des arrêts maladie, congés, maternité, absences diverses. Suivi des dossiers prévoyances (mi-temps thérapeutiques, invalidité)

Vérification du différentiel entre le maintien de salaire et indemnisation des organismes sociaux.

Récupération auprès de la Sécurité Sociale et des assureurs, des indemnités journalières maladie/ maternité.

Réalisation et calcul des soldes de tout compte : démission, retraite, licenciement, attestations, certificats de travail.

Gestionnaire de Paie et Administration févr. 2011 - mai 2011
du Personnel

Groupe Science U Formation, Paris

Etablissement des bulletins de paies de 250 salaires et soldes de tout compte (7 sociétés, 2 Conventions Collectives)

Déclarations mensuelles, trimestrielles, annuelles.

Gestionnaire de Paies et Comptable janv. 2004 - janv. 2011
Clients / Fournisseurs

Société AMEN, Levallois-Perret

Etablissement des bulletins de paies : saisies des données, production et vérification des paies. Saisie comptable chaque fin de mois des écritures de paie.

Déclarations sociales : établissement des bordereaux de charges sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles, DADS, Taxes d'apprentissage et saisie en comptabilité.

Gestion administrative du personnel : tickets restaurants, visites médicales, formations, congés, arrêt maladie, solde de tout compte.

Saisie des encaissements clients : virements, chèques, espèces et remise en banque des chèques. Gestion des réclamations clients.

Saisie et paiement des factures des fournisseurs.

Comptable Clients janv. 2002 - sept. 2003
Cabinet IN EXTENSO (Groupe DELOITTE), Paris

Tenue de comptabilité clients : saisie et rapprochement bancaire. Saisie des pièces administratives (factures, tickets de caisse), classement et archivage.

Comptable Clients nov.1999 - nov. 2011
Cabinet d'Expertise Comptable FIFECA, Paris

Tenue de comptabilité clients : saisie et rapprochements bancaires. Saisie des pièces administratives (factures, tickets de caisse), classement et archivage.

Aide-Comptable mai 1996 - sept. 1999
Cabinet d'Expertise comptable Gabriel Amar, Paris

Tenue de comptabilité clients : saisie et rapprochements bancaires. Saisie des pièces administratives (factures, tickets de caisse), classement et archivage.