

Martine MARTIN

✉ 15 G. chemin des Aubépines
Lotissement Les Donnes
F – 74380 CRANVES-SALES

☎ +33/450.36.73.59 / +33/619.23.85.20
📧 martine.martin74@hotmail.fr

Née le 6 mars 1958, divorcée
Nationalité française / permis G

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

Sens des responsabilités, autonomie, rigueur, conscience professionnelle,
prise d'initiatives, excellent relationnel

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

11.2010–01.2011 [Société Privée de Gérance – 1211 Genève 17](#)

Assistante RH / Finances

- . Secrétariat de la Direction financière
- . Etablissement des contrats et certificats de travail
- . Suivi administratif des dossiers des collaborateurs
- . Gestion du temps / absences
- .

02.1989–06.2010 [SIMILOR SA – CH – 1227 Carouge](#)

Assistante du DRH

Ressources humaines

- . Gestion et suivi dossiers personnels (entrée, sortie, ...)
- . Gestion d'organisation (SAP) – Saisie de données variables (SAP)
- . Participation au recrutement, sélection des dossiers,
- . Recrutement, gestion et suivi du personnel temporaire,
- . Etablissement des contrats de travail
- . Formalités administratives (permis de travail, AVS, allocations familiales,...)
- . Gestion des temps pour 250 personnes (présence / production),
- . Décomptes mensuels, annuels,
- . Communication interne/externe.

Administration

- . Gestion d'agenda du DRH,
- . Correspondance,
- . Fondation de prévoyance,
- . Gestion des assurances,
- . Déclarations d'accidents,
- . Organisation d'événements (soirées du personnel, retraités, jubilaires,...),
- . Prise en charge des demandes des collaborateurs,
- . Etablissements de diverses statistiques,
- . Prise de procès-verbaux.

1982 – 1988 [BOUCHET-LASSALE SA – CH – 1205 Genève](#)

Assistante réceptionniste rattachée au Directeur administratif

Secrétariat, standard téléphonique, gestion du SAV, formalités transitaires.

1982 – 1982 [DANZAS – CH – 1227 Carouge](#)

Secrétaire au service France

Formalités transitaires, correspondance

1978 – 1982 JAQUET Frères SA – CH – 1227 Carouge
Employée à la programmation de circuits imprimés

1975 – 1978 TECHNIQUES NOUVELLES – F – Annemasse (74)
Secrétaire
Correspondance, facturation, relance clients, contentieux

INFORMATIQUE

MS Office, Open office, Publisher, Visio, Internet, Outlook, Lotus Notes, TimeAs (temps de présence/production), SAP R/3 , Mobatime, Nova

LANGUES

Français : langue maternelle

Anglais : oral niveau Européen C1 / écrit niveau B2

Allemand : notions

ETUDES

1975 CAP Sténodactylographe - CAP Ecole Pigier

CENTRES D'INTERETS

Randonnée, ski, danse, travaux manuels, jardinage