

LAURE SALVETTI

11 rue des martyrs de la résistance 06240

Tel : 06 50 09 64 58 - @ : salvettilaure@gmail.com

Après plusieurs expériences professionnelles réussies dans le domaine de l'administration à Paris, de 2007 à 2011 et ce dans des secteurs d'activités variés, **Expertise comptable - PricewaterhouseCoopers, Fraude documentaire - Resocom et enfin Commerce Electronique, Vente-privée.com**, j'ai pris la décision de revenir travailler dans le sud afin de me rapprocher de ma famille et de mes attentes professionnelles et personnelles.

De 2012 à 2018, j'ai occupé plusieurs postes dans le même domaine que précédemment au sein de sociétés locales/internationale telles que **Single Buoy Moorings, Promepia et Richelmi**.

Enfin, je suis devenue maman en mai 2019 et j'ai eu la chance d'avoir pu prendre ce temps pour élever ma fille.

Depuis septembre 2021, j'ai pu reprendre une activité professionnelle en adéquation avec ma vie de famille actuelle.

EXPERIENCE

SEPTEMBRE 2021 – EN POSTE ACTUELLEMENT

ASSITANTE COMPTABLE, RH ET ADMINISTRATIVE, ORBITAL SOLUTIONS MONACO (VIA MANPOWER MONACO)

- Vérifier les éléments d'activité et de gestion administrative du personnel
- Réaliser la gestion des arrêts maladie
- Saisir des éléments de paie
- Réaliser un suivi administratif des opérations de gestion des ressources humaines
- Suivre des actions de formation, de mobilité ou de reclassement
- Etablir les factures et suivi des paiements
- Suivi de la trésorerie (compte courant)
- Mise à jour comptable
- Vérifier et enregistrer les reçus de la société (factures, rappels, saisie des paiements des clients, etc.)
- Préparation des documents comptables nécessaires à la bonne marche de l'entreprise (établissement de déclaration de TVA, correspondance avec l'Urssaf)
- Préparation des comptes annuels dans un cabinet comptable
- Classement et archivage des pièces comptables

AVRIL 2018 À DECEMBRE 2018

ASSISTANTE DÉPARTEMENT ENGINEERING SINGLE BUOY MOORINGS (VIA RANDSTAD/EXPECTRA MONACO)

- Gestion administrative des documents relatifs aux entrées et sorties des collaborateurs : sous-traitants et staff permanent environs 200 personnes
- Gestion des réunions, manifestations et événements du département
- Suivi administratif (Suivi des heures des collaborateurs, documents internes tels que Frame Agreement, Qualification)

FORMATION

2002

BBA EDHEC NICE (EX-ESPEME) GROUPE EDHEC NICE

- Spécialisation Finance
- Programme d'échange universitaire en 2001 - 2ème semestre BRIGHTON (GB)

COMPETENCES

LANGUES

- Anglais courant
- Italien courant
- Français maternelle

INFORMATIQUE

- Maitrise du Pack Microsoft Office, Lotus Notes, Bases MyClient, Aura, SAP, EBP