



Sacha Rohmer

## ASSISTANTE RH - PAIE

Forte d'une expérience en gestion des ressources humaines et en administration du personnel, je souhaite aujourd'hui rejoindre une nouvelle entreprise afin de poursuivre mon évolution professionnelle, développer de nouvelles compétences et relever de nouveaux défis.

## EXPERIENCES

### ASSISTANTE RH-PAIE

SCHENKER STORES France - Thanvillé (67)

Depuis 2023

#### Administration du personnel :

Préparation des contrats de travail, création et suivi des dossiers salariés sur Kélio, gestion des temps de présence, absences et visites médicales, suivi des absences des cadres, gestion des affiliations mutuelle, préparation des éléments de paie mensuels, gestion des avances sur salaire, suivi des entretiens individuels et professionnels, participation aux procédures disciplinaires (courriers, convocations, entretiens), appui au recrutement

#### Gestion des intérimaires :

Intégration administrative des intérimaires, suivi des temps de travail et des absences, renouvellement des contrats, transmission des relevés d'heures, suivi des factures des agences d'intérim

#### Formation :

Organisation et suivi des formations : CACES, habilitations électriques, SST, langues, gestion administrative des dossiers avec les organismes de formation

### ASSISTANTE COMMERCIALE

SCHENKER STORES France - Thanvillé (67)

2018 - 2023

Gestion et saisie des commandes diffus et chantiers




Suivi administratif des dossiers clients

Facturation

Gestion des SAV sur produits techniques

Relation client et coordination interne

Suivi des délais et traitement des demandes commerciales

 Hilsenheim (67)  
 06 38 28 40 62  
 rohmer.sacha@hotmail.fr

## COMPETENCES

- Gestion administrative du personnel (temps de travail, congés, arrêts maladie)
- Gestion de la paie : collecte des éléments variables et préparation des paies
- Gestion des contrats de travail (CDI, CDD, intérim)
- Support au recrutement
- Suivi administratif du personnel intérimaire
- Organisation et suivi des formations
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels RH : Excel, Word, Silae, Kélio, Elo
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Autonomie, polyvalence et capacité d'adaptation
- Rigueur, discrétion professionnelle et sens de l'écoute

## FORMATIONS

### BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE MANAGEMENT ET GESTION

Option RH & Communication

Lycée Dr Koeberle - Sélestat

2012 - 2014

### FORMATION "MATRISE DES BASES RH"

One RH - Vendenheim

2025