

ZUZANA VALKOSAKOVA
RAY

Assistante RH



Soutien administratif à la
DGE

Ressources Humaines

Comptabilité

Administration générale

Solide expérience de la régie administrative. Titulaire d'un Certificat d'Assistante RH et de Généraliste en assurances sociales, capable de gérer une structure administrative dans son ensemble. Je souhaite trouver un nouveau challenge en harmonie avec le taux d'occupation partiel et de m'investir pleinement dans ma nouvelle activité professionnelle.

De nature posée et réfléchie, j'écoute et j'analyse les situations afin d'identifier de nouvelles directions.

Créative et engagée, je suis orientée action et solution.

42 ans

✉ zvalkosakova@bluewin.ch

☎ +41 79 767 14 25

📍 Route d'Orny 7
1372 Bavois

EXPÉRIENCES

Période de congé privé

Retour aux sources - 2023 à 2024

- Temps pour être avec ma famille et voyager
- Moment de réflexion sur mes futures inspirations professionnelles
- Investissement personnel dans les activités caritatives

Assistante de direction

SYSELCOM MUTUELLE INFORMATIQUE, SA Le Mont-s-Lausanne - 2019 à 2022

- Soutien administratif à la DGE
- Comptabilité générale
Elaboration des documents de synthèse
- Collaboration active avec les clients et le secteur bancaire
- Gestion d'agenda
- Organisation des événements

Assistante RH et Comptabilité

GMG SUPPLY SA, Le Mont-s-Lausanne - 2017 à 2019

- Gestion du personnel, établissement de certificats et attestations
- Rédaction et suivi des rapports d'évaluation et de formation, statistiques
- Elaboration des salaires d'un groupe de 10 collaborateurs, décomptes d'assurances sociales, suivi des absences, des dossiers de maladie et prévoyance
- Impôt à la source, demande de permis de travail

Coordnatrice RH - réinsertion professionnelle

ETAT DE VAUD - réinsertion professionnelle, ARC Emploi, Lausanne - 2016

- Soutien administratif aux 4 conseillers et lien entre les ORP et les Organismes des mesures relatives au marché de l'emploi
- Rédaction et suivi des rapports d'évaluation et de formation, statistiques
- Rédaction des supports de communication et des PV, gestion d'agenda
- Traitement de diverses correspondances

Administration générale et secrétariat

RETRAITES POPULAIRES, Lausanne - 2012 à 2015

- Responsable d'accueil d'un ensemble de 3 réceptions
- Management administratif et logistique

Indépendante dans le domaine des arts graphiques

MISE EN PAGE, Cugy - 2011 à 2014

- Entreprenariat d'une petite structure
- Gestion de projets, administration, comptabilité
- Création des contenus graphiques et des diverses cartes et flyers

Diverses activités professionnelles

Administration/Comptabilité/Vente - 2005 à 2011

COMPÉTENCES

Informatique

- MS Office
- CRM, SAGE, EasySalary, DATAF, Adobe Creative Suite
- GED, AS 400, MOBIL0, Mobatime

FORMATIONS

De 2015 à 2015 **Certificat d'Assistante en gestion du personnel** HRSE, Lausanne

De 2015 à 2015 **Certificat de Généraliste en assurances sociales** AVEAS, CP Paudex

De 2011 à 2011 **Cours d'Anglais** Wessex Academy, Lausanne


De 2011 à 2011 **Cours d'Illustrator et InDesign** Kiadi formation, Lausanne


De 2001 à 2001 **Maturité professionnelle - Comptabilité, Systèmes IT** Kosice, Slovaquie


LANGUES


 Français
expert

 Tchèque
avancé

 Ukrainien
compréhension orale

 Anglais
bon niveau

 Polonais
compréhension orale

 Slovaque
langue maternelle

CENTRES D'INTÉRÊT

Lectures

Littérature scientifique et factuelle

Arts

Art culinaire, Art graphique, Peinture acrylique

Divers

Naturopathie animale, Randonnées, Plongée s-marine