

Eva WENGER

FORMATION

2006-2007 : **Formation Educatrice Montessori** ISMM à Paris pour les 3-6 ans
Centre de formation La Source pour les 6-12 ans à Manosque
Formatrice Montessori depuis 2009

2005 : **Licence Professionnelle Assistante Paie et Administration du Personnel** en alternance (Université de Rennes – Cabinet d'expertise comptable Kremer et Associés)

2004 : **BTS Assistante de Gestion PME-PMI** en alternance (France Telecom – CCI de Strasbourg et du Bas-Rhin (IFA))

2002 : **BAC ES** spécialité économique et social (Lycée Koeberlé de Sélestat)

Expérience professionnelle

Depuis le 01/01/2007 , **Educatrice Montessori** au sein de l'Association 1,2,3 MONTESSORI
(ateliers pédagogique pour enfants , Formations pour adultes)

24/08/2009 au 23/08/2010 : **Educatrice Montessori** dans l'école les Papillons de Hoerd
(classe CP, CE1, CE2)à mi temps

Création de l'**Association 1,2,3 Montessori** en 2007, Présidente de l'Association,

21/11/2005 au 08/09/2006 : **Collaboratrice paie** dans le cabinet d'expertise comptable Kremer et Associés (contrat de professionnalisation)

- Assistance au recrutement (études et rédaction de contrats de travail, formalités déclaratives)
- Déclaration unique d'embauche
- Obligations sociales : registre, respect des conventions collectives, horaires de travail, affichages obligatoires
- Gestion des absences, congés payés, maladies, et accidents du travail
- Etablissement des bulletins de paies et de toutes déclarations sociales (mensuelles, trimestrielles et annuelles)
- Formalités de licenciement
- Lettres d'avertissement

20/09/2004 au 03/11/2005 : **Assistante paie** dans le cabinet d'expertise comptable Chabert-Ehling (Strasbourg) (CDI)

- Gestion d'un portefeuille de 80 sociétés (400 paies mensuelles + déclarations sociales sur tout type de secteur d'activité)

01/08/2004 au 31/08/2004 : **Chargée de gestion et d'organisation** (Association Apollonia Strasbourg) (CDI)

- Suivi de gestion, comptabilité et paie
- Secrétariat, suivi de projets artistiques

01/09/2002 au 31/07/2004 : **Assistante de gestion RH** au CSRH de Strasbourg (France Télécom) (Contrat d'apprentissage)

- Traitement d'un portefeuille de salariés (dossiers administratifs de la gestion individuelle et de la paie des salariés)
- Assistance à un numéro vert pour renseigner les salariées sur leur situation individuelle (règle RH)
- Participation à la foire européenne de Strasbourg (vente de produits) , télémarketing (ventes de services)
- Rédaction de courriers, factures, gestion des clients, classement, archivage

Divers

Dialecte : bonne compréhension

Loisirs : Lecture, dessin, peinture