

DENITZA BECHKOVA-BOGAERT

17 Avenue de la Cible – Résidence St Benoît

13100 Aix-en-Provence

Tél : 06.20.39.13.42

Em@il: didbechkova@yahoo.fr

36 ans – Mariée, 2 enfants

Permis B

COMPETENCES

- Veille juridique et sociale
- Contrôle et mise en conformité des données sociales
- Gestion administrative du personnel
- Gestion de la paie et du réglementaire
- Conseil juridique
- Interprétation et application des textes législatifs
- Audit de la protection sociale
- Traitement des litiges et gestion des contentieux
- Mise en place d'outils de recrutement
- Analyse et interprétations de résultats
- Prise de garanties et analyse de risques
- Reporting d'informations à la direction
- Création et suivi de projets

Informatique :

- Word, Access, Excel
- Internet Explorer
- QuadraPaie

FORMATION

- 2003 **Master 2 Analyse Economique des Institutions** – Université Paul Cézanne (Aix-Marseille III)
. Option Economie des Entreprises

Mémoire : Le rôle de l'entrepreneur dans une économie de marché : gestion du risque et incertitude

- o Analyse financière et économique
- o Gestion d'entreprise et Finance d'entreprise
- o Analyse de résultats
- o Mise en place et suivi de projets de financement
- o Droit des affaires

- 2002 **Maîtrise de Sciences Economiques** - Université Paul Cézanne (Aix-Marseille III)
. Option Gestion de l'Entreprise

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis Oct. 2004

COLLABORATRICE CONFIRMEE DEPARTEMENT SOCIAL

Cabinet d'Expertise Comptable MLA – Salon de Provence (13)

- Conseil aux entreprises en droit du travail et droit des sociétés
- Veille technique de l'évolution de la législation
- Audit, élaboration et suivi des contrats de travail
- Mise en place de procédures disciplinaires, ruptures de contrat de travail et d'accords transactionnels
- Gestion des ressources humaines
- Conseil en recrutement et formalités d'embauche
- Gestion de la paie (saisie des éléments variables, établissement des bulletins et des déclarations sociales)
- Contrôle et analyse de la masse salariale
- Interface avec les différents organismes sociaux et de formation professionnelle
- Gestion des contentieux et des recours
- Assistance en cas de contrôles

- Gestion administrative, initialisation et suivi des dossiers du personnel
- Mise à jour des qualifications professionnelles et suivi de l'évolution des rémunérations
- Calcul et bilan des congés payés et des indemnités de fin de carrière
- Avancement des carrières
- Gestion des risques professionnels et des facteurs de pénibilité
- Tenue du registre personnel et du document unique d'évaluation des risques
- Informations auprès des salariés
- Paramétrage informatique des dossiers

Juillet – Août 2004 **ASSISTANTE DE GESTION** - EURL STALID (Lovetch - Bulgarie)

Fabrication, commercialisation et négoce de produits d'ameublement

- Secrétariat général et accompagnement du gérant de la société dans ses déplacements professionnels
- Traduction de fiches techniques, cahiers des charges et devis
- Analyse de résultats et de bilans
- Positionnement de l'entreprise sur de nouveaux marchés nationaux et européens
- Prospection
- Mise en œuvre d'un plan de développement de l'entreprise sur de nouveaux produits
- Etude de marchés et vente sur des salons et foires professionnels

Avril 2002 **ASSISTANTE COMPTABLE** – SARL OMA GROUPE (Marseille)

Conception et distribution de matériels informatiques, fournitures de bureau et mobilier

- Gestion et diagnostic de trésorerie
- Etude de financement
- Contrôle et analyse des flux financiers
- Suivi budgétaire

Juillet-Août 2000 **ASSISTANTE DE DIRECTION** – SA BULSTRAD (Lovetch - Bulgarie)

Cabinet d'assurances, Agent général

- Tenue de l'agenda et rédaction des courriers
- Assistance administrative
- Gestion des fichiers clients
- Accueil physique et relations avec la clientèle

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Intérêts et loisirs :

- Voyages, lecture, cinéma, jeux de société
- Natation, marche, cyclisme
- Interprète occasionnelle
- Guide touristique

Aptitudes :

- Organisée, méthodique et rigoureuse
- Capable de travailler en équipe ou seule
- Gestion des priorités
- Rapidité d'exécution
- Capacité d'adaptation

Langues pratiquées :

Français : Bilingue

Anglais : Lu, écrit, parlé (niveau universitaire)

Russe : Lu, écrit, parlé (niveau scolaire)

Bulgare : Langue maternelle