Née en 1985
91360 Villemoisson-sur-orge
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1608111556

Assistante commerciale / assistante administrative / assistante ressources humaines

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

Formations

2013 : Titre BAC+2 - Assistante enRessources Humaines - AFPA DE Paris

2003-2005 : BTS ActionCommercialeobtenu

2000-2002 : Bachelor of Business Administration - Ecole de Commerce ESLSCA, Paris

2000 : BAC STT option Action et Communication Commerciale

Expériences professionnelles

2014-2016
Assistante Administrative - MELINDA, Paris

2013
Assistante Ressources Humaines - ADECCO, Sainte Geneviève des Bois

2011-2013
Assistante Administrative - MELINDA, Paris

2010-2011
Assistante de Direction Commerciale- GROUPE S3G REFLEXIMMO, Paris

2009
Assistante Commerciale- PRESCARD, Paris - 2008-2009 - Assistante Commerciale- ALCS CHAUD DEVANT, Paris - 2006-2008 - Intérimaire - missions administratives - Paris - 2006 - Consultant Immobilier TransactionJunior- FONCIA, Paris - 2006 - Commerciale- APPLE CENTER, Paris - 2005-2006 - Intérimaire - missions administratives - Paris - 2003-2005 - Assistante Commerciale- THINK3, Malakoff

Langues

- -Anglais : courant / Chinois mandarin: courant parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Compétences en Ressources Humaines
1.Recrutement :
-Elaboration de fiches et profils de poste
-Rédaction et diffusion d'offres d'emploi

-Présélection de candidatures
-Conduite d'entretien en vue du recrutement du personnel
-Accueil des nouveaux salariés et favorisation de leur intégration

2.Formation :
-Elaboration du plan de formation et son suivi administratif
-Constitution de dossier de formation

3.Administration du personnel :
-Gestion administrative des salariés
-Mise en place des procédures internes
-Elaboration et actualisation des supports de suivi
-Traitements de la paie

Compétences Administratives
-Gestion des plannings, prise de rendez-vous
-Edition des statistiques pour la direction
-Organisation et traitement des documents logistiques et comptables
-Classement et archivage des documents

Compétences Commerciales
-Contact/Suivi clientèle/fournisseurs
-Facturation/devis, prise de commandes
-Prospection commerciale, mailing, publipostage, mise à jour et relance des fichiers clients
-Organisation de salons professionnels, séminaires, meeting en collaboration avec le responsable marketing

OUTILS BUREAUTIQUES
-Pack Office Windows
-CielCompta
-Ebp
-Goldmine
-Navision
(Expert)

Centres d'intérêts

- La danse : en club
Les voyages : à travers l'Europe