

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.

Formations

2013 :

titre bac+2 assistante enressources humaines afpa de paris

2005 :

bts actioncommercialeobtenu

2002 :

bachelor of business administration ecole de commerce eslsca, paris

2000 :

bac stt option action et communication commerciale

Expériences professionnelles

2014 - 2016 :

Assistant administratif / Assistante administrative
assistante administrative melinda, paris

2013 - 2013 :

Assistant / Assistante de l'environnement de travail
assistante ressources humaines adecco, sainte geneviève des bois

2011 - 2013 :

Assistant administratif / Assistante administrative
assistante administrative melinda, paris

2010 - 2011 :

Attaché commercial / Attachée commerciale grandes et moyennes surfaces de vente (GMS)
assistante de direction commerciale groupe s3g refleximmo, paris

2009 - 2009 :

assistante commerciale prescard, paris assistante commerciale alcs chaud devant, paris intérimaire missions administratives paris consultant immobilier transactionjunior foncia, paris commerciale apple center, paris intérimaire missions administratives paris assistante commerciale think3, malakoff

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

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

Centres d'intérêts

La danse : en club

Les voyages : à travers l'Europe