Assistante Commerciale / Assistante Administrative / Assistante Ressources Humaines

91360 Villemoisson-sur-orge · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1608111556

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : 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 (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

Compétences en Ressources Humaines
1.•&V7 utement :
-”VÆ &÷ ation de fiches et profils de poste
-•.–F 7F–öâ WB F–fgW6–öâ Bvöfg&W2 BvV× Æö•
-• .—>–ÆV7F–öâ FR 6 æF–F GW&W0
-”6öæGV—FR BvVçG&WF–Vâ Vâ gVR GR &V7 utement du personnel
-” 67VV–Â FW2 æ÷W`eaux salariés et favorisation de leur intégration

2.”`ormation :
-”VÆ &÷ ation du plan de formation et son suivi administratif
-”6öç7F—GWF–öâ FR F÷76–W" FR `ormation

3.” FÖ–æ—7G ation du personnel :
-”vW7F–öâ FÖ–æ—7G ative des salariés
-”Ö—6R Vâ Æ 6R FW2 &ö>–GW&W2 –çFW nes
-”VÆ &÷ ation et actualisation des supports de suivi
-•@raitements de la paie

Compétences Administratives
-”vW7F–öâ FW2 Æ ææ–æw0, prise de rendez-vous
-”VF—F–öâ FW2 7F F—7F— VW2 ÷W" Æ F—&V7F–öà
-”÷&v æ—6 F–öâ WB G aitement des documents logistiques et comptables
-”6Æ 76VÖVçB WB &6†—`age des documents

Compétences Commerciales
-”6öçF 7Bõ7V—f’ 6Æ–VçN†ÆRö`ournisseurs
-”`acturation/devis, prise de commandes
-• &÷7 V7F–öâ 6öÖÖW&6– ÆP, mailing, publipostage, mise à jour et relance des fichiers clients
-”÷&v æ—6 F–öâ FR 6 Æöç2 &ö`essionnels, séminaires, meeting en collaboration avec le responsable marketing

OUTILS BUREAUTIQUES
-• ack Office Windows
-”6–VÄ6ö× F
-”V'
-”vöÆFÖ–æP
-”æ vision

Loisirs

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

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.