

Né en 1984
93470 Coubron
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1610171357

Responsable administrative et ressources humaines

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

2016 :

formation continue en immobilier

2003 :

baccalauréat professionnel secrétariat villepinte

2002 :

chargée d'accueil stagiaire

2001 :

bep secrétariat villepinte

Expériences professionnelles

08/2016 :

Agent commercial / Agente commerciale en immobilier

agent commercial mandataire en immobilier i@d france □ prospection et développement commerciale □ relations clientèle □ négociation □ transaction immobilière

06/2013 - 2015 :

Responsable formation recrutement de l'entreprise

responsable administrative et ressources humaines hm cynophile (organisme de formation) tremblay en france (93) □ management d'une équipe de 6 personnes □ démarche qualité □ relations avec les entreprises et les structures institutionnelles □ articulation des dispositifs emploi / formation □ mise en place d'actions de formation avec multi financeurs □ optimisation des financements □ montage des dossiers d'agrément □ relations commerciales □ établissement de devis / factures

05/2005 - 05/2013 :

Responsable emploi et formation

assistante des ressources humaines et de direction maison de l'emploi, de l'insertion, de la formation et de l'entreprise (mde labellisée) aulnay sous bois (93) 50 salariés □ gestion administrative du personnel □ suivi administratif de la formation (plan de formation, opca...) □ organisation de réunions institutionnelles □ organisation des différentes instances (bureau, ca, ag) □ accueil physique et téléphonique □ gestion des agendas

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

 Prospection et développement commerciale
 Relations clientèle
 Négociation
 Transaction immobilière
 Démarche qualité
 Relations avec les entreprises et les structures institutionnelles
 Articulation des dispositifs emploi / formation
 Mise en place d'actions de formation avec multi financeurs
 Optimisation des financements
 Montage des dossiers d'agrément
 Relations commerciales
 Etablissement de devis / factures
 Gestion administrative du personnel
 Suivi administratif de la formation (Plan de formation, OPCA...)
 Organisation de réunions institutionnelles
 Organisation des différentes instances (Bureau, CA, AG)
 Accueil physique et téléphonique
 Gestion des agendas
Maîtrise de Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Sage, Ciel Comptabilité

Permis

Permis B