

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