77400 Lagny Sur Marne
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2009291326

Assistante ressources humaines et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2020 : Bac +2
Assistante Ressources Humaines
Diplôme de niveau III inscrit au RNCP
Niveau v BAC+2 RH

2019 : Formation à EXIRYS Paris sur Paris
Relations Publiques et Communications

2000 : BEP
BEP et CAP Comptabilité

Expériences professionnelles

2020 - 2020 :
Conseillère Sédentaire chez Hd Assurances
Comprendre le besoin et proposer une solution adaptée. Argumenter et vendre

2019 - 2020 :
Commercial chez American Express Leader Mondial (cdg)
Distribution des produits et services des cartes de paiements partenaires

2011 - 2018 :
Conseillère Clientèle chez Western-union Wuib Bank

2008 - 2010 :
Réceptionniste chez Hôtel Victor Hugo

2005 - 2007 :
Agent d'accueil chez Association Caritative-neptune

2001 - 2003 :
Gérante chez Prêt-à-porter Iman-shop

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

ADMINISTRATION DU PERSONNEL RH
● Consulter les dossiers du personnel
● Mise à jour des tableaux de bord RH
● Compléter la déclaration à l'embauche DPAE et les envoyer à l'URSSAF
● GPEC (Gestion Prévisionnelle des emplois et compétences
● Saisir les contrats et avenants
● Planifier les visites médicales
● Collecter les éléments variables et les transmettre en paie
● Établir les déclarations sociales nominatives DSN

Compétences en Recrutement
● Effectuer le sourcing sur le jobboards
● Rédiger les fichiers de postes
● Analyse les besoins en recrutement
● Créer les annonces d'emplois sélectionner et trier les candidatures
● Gérer les entretiens physiques et téléphoniques
● Réaliser un solde de tout compte
● Assurer le suivi budgétaire de la gestion du personnel

Relation client
● Utiliser les techniques d'argumentation pour convaincre et persuader un interlocuteur
● Capitaliser l'information client

Communication Digitale
● Mettre à jour des données sur les supports [internet, réseaux sociaux]
● Maîtriser les outils digitaux dans un SIRH
● Rédiger des articles, mailing, réseaux sociaux

Gestion Administrative
● Exterminer les tâches administratives de l'entreprise
● Suivre des relations directes avec les interlocuteurs internes ou externes de l'entreprise