

Née le 15/03/1988  
**27400 Hondouville**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 2103231424**

## Assistante ressources humaines

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2017** : Bac +2  
BTS Assistante de Manager

**2007** : Bac à Aristide Briand sur Evreux  
Baccalauréat Littéraire Art plastiques

### Expériences professionnelles

---

**2020 - 2021** :  
Assistante administrative au service validation chez Les éco Isolateurs

**2017 - 2018** :  
Chargée de recrutement chez Triangle sur Evreux

**2016 - 2016** :  
Chargée de recrutement chez Asterim sur Evreux

**2015 - 2016** :  
Assistante Projets chez Pacospharm sur Evreux

**2015 - 2015** :  
Secrétaire gestionnaire des procédures chez Gsk sur Evreux

**2013 - 2015** :  
Apprentie Assistante de Direction chez Gsk sur Evreux

**2011 - 2013** :  
Employée polyvalente chez Biocoop sur Louviers

**2011 - 2011** :  
Vendeuse en prêt à porter chez Patrice Breal sur Louviers

**2010 - 2011** :  
Chargée de communication et de développement chez Artisans Du Monde sur Louviers

**2010 - 2010** :  
Chargée de recrutement chez Crit Interim sur Evreux

**2008 - 2008** :  
Employée au service titre et bourse chez Credit Agricole Normandie Seine

**2006 - 2007 :**  
Agent d'accueil chez Credit Agricole Normandie Seine

## Langues

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

### Gestionnaires

✓ Suivre les dossiers administratifs relatifs au personnel (PDP)  
✓ Gérer les stocks  
✓ Concevoir des outils de suivi d'activités  
✓ Capitaliser les connaissances sur les produits pour tracer l'historique des bonnes pratiques  
✓ Effectuer le suivi des missions intérimaires  
✓ Déclarer AT, DPAE  
✓ Saisir les heures

### Commerciales

- Développer un portefeuille de clients/prospects
- Enregistrer et suivre les commandes
- Suivre les éléments de paiement des commandes
- Relancer les clients
- Enregistrer les opérations courantes du portefeuille client
- Promouvoir les offres commerciales
- Installer un stand commercial
- Référencer les produits
- Placements actifs
- Rédiger les annonces

### Relationnelles

- Accueillir les clients
- Filtrer les appels
- Fidéliser la clientèle
- Instaurer une relation de confiance
- Identifier les besoins
- Réaliser les produits et supports de communication
- Informer/sensibiliser sur les intérêts d'une structure
- Impliquer les équipes
- Interroger les services de la préfecture
- 

### Organisationnelles

- Piloter la gouvernance du site
- Planifier l'agenda et les RDV
- Organiser les déplacements et les visites du site
- Classement
- Archivage
- Plan de recrutement
- Rechercher les candidats
- Présélectionner les candidats

## Permis

---

Permis B