

Née en 1980
92000 Courbevoie
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2105190832

Assistante ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

2014 : Formation

Formation Assistante RH

2001 : Bac +2

BTS Assistante de Direction

1999 : Bac Pro

Baccalauréat Professionnel Secrétariat Option sténodactylo

1997 : BEP

BEP Secrétariat Option sténodactylo

Expériences professionnelles

03/2012 - 06/2012 :

ASSISTANTE SERVICE COMMUNICATION chez Elis sur Puteaux

- Gestion de fichier Excel / Statistiques (tableau croisé dynamique)
- Aide à l'élaboration d'une plaquette commerciale

2010 - 2011 :

ASSISTANTE FORMATION / DEPARTEMENT chez G.p.e.c/groupe Fitec sur Courbevoie

- Organisation de journées de recrutement
- Interface stagiaires, Pôle Emploi et recruteurs / Responsable des relations stagiaires (courtes et longues durées) / Montage des dossiers de financement de formation (Relations Pôle Emploi / FONGECIF / OPCAs)
- Gestion administrative des formations

1999 - 2010 :

ASSISTANTE TECHNICO-COMMERCIALE chez Groupe Expertises Galtier sur Levallois-perret

FONCTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE :

- Secrétariat général, Accueil téléphonique
- Interface entre le service commercial et le service technique
- Facturation, suivi des règlements, relances, suivi commandes, règlements, notes de frais...

FONCTION LOGISTIQUE :

- Pôle central d'organisation de la société
- Organisation des déplacements (réservations, calculs de durées et coûts des déplacements...)
- Recherche de prestataires
- Création de rapports types

FONCTION COMMERCIALE :

- Vérification et mise en page de documents commerciaux (propositions, documentations)

- Gestion du portefeuille clients / prospects (statistiques, camemberts...) / contacts avec les clients
- Aide à réalisation / montage d'appels d'offre (récupération de documents, rédaction des propositions commerciales...)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage, Sap

Atouts et compétences

Logistique Polyvalente -- Relations clients et fournisseurs - Création documents - Organisation journées de recrutement - Interface stagiaires / Pôle Emploi / Recruteurs - Montage dossier financement formation - Gestion administrative des formations - Recherche de prestataires - Création documents longs - Tableaux croisés dynamiques

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Musique, course à pied, jeux de lettres