Assistante Ressources Humaines

Né(e) en 1980 · 92000 Courbevoie · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2105190832

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : 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

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

2010 - 2011 — ASSISTANTE FORMATION / DEPARTEMENT

- 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

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 (Courant)

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

Atouts

Réactive / perspicace - Rigueur - Empathie - Curieuse - Confidentialité / discrétion - Sens de l’organisation

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage, Sap

Permis

Permis B

Loisirs

Musique, course à pied, jeux de lettres

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.