

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