Née en 1995
75010 Paris
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2107141459

Assistante ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

2019 : Bac à IPAC
Bachelor Ressources Humaines (NIVEAU)

2017 : Bac +2 à PREPA AURLOM
BTS Commerce International

2014 : Bac à Lycée Henri Bergson
BAC STMG option Marketing

Expériences professionnelles

10/2018 - 08/2019 :
Assistante Ressources Humaines / Office Manager en alternance chez Alpha Fmc sur Paris
Suivi et mise à jour des dossiers RH
Aide à la mise en place du CSE
Gestion de diverses tâches administratives (gestion courrier, tri des dossiers...)
Organisation des journées de formation
Aide à l'aménagement de nouveaux locaux
Gestion des temps (absences, congés...)
Facturation clients
Notes de frais
Déclaration TVA
Services généraux (fournitures bureau...)
Affranchissement et dépôt du courrier à la Poste

01/2018 - 07/2018 :
Gestionnaire de formation chez Inshea sur Suresnes
Gestion de formation universitaire (DU TSLA)
Gestion des examens et relation avec le SIEC et Académies (France)
Chargée de répondre diverses questions et informations sur la formation (téléphone, mail)
Diverses missions administratives (création et envoi des factures, documents en relations avec la formation etc)

12/2017 :
Conseillère en vente chez Mont Blanc Bhv sur Paris
Vente maroquinerie/accessoires/stylos Homme

07/2017 :
Conseillère en vente Mellow Yellow chez Galeries Lafayette sur Paris

Organisation des journées de formation
Lancement de la première ligne de prêt-à-porter de la marque
Vente de prêt-à-porter féminin
Formation des nouvelles vendeuses

07/2016 :
Conseillère en vente KookaÏ chez Bhv sur Paris
Vente prêt-à-porter féminin
Préparation de soldes

05/2015 - 07/2015 :
Stage de Prospection et Négociation chez Nexe sur Barcelone, Espagne
Identification de nouveaux prospects
Prospection commerciale et développement de la clientèle à l'étranger
Recherche de nouveaux partenaires
Recherche de fournisseurs
Gestion d'un portefeuille de clients

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Suivi et mise à jour des dossiers RH
Aide à la mise en place du CSE
Gestion de diverses tâches administratives (gestion courrier, tri des dossiers...)
Organisation des journées de formation
Aide à l'aménagement de nouveaux locaux
Gestion des temps (absences, congés...)
Facturation clients
Notes de frais
Déclaration TVA
Services généraux (fournitures bureau...)

Permis

Permis B