Assistante Ressources Humaines

75010 Paris · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2107141459

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2019 — Bac — IPAC
Bachelor Ressources Humaines (NIVEAU)
2017 — Bac +2 — PREPA AURLOM
BTS Commerce International
2014 — Bac — Lycée Henri Bergson
BAC STMG option Marketing

Expériences professionnelles

10/2018 - 08/2019 — Assistante Ressources Humaines / Office Manager en alternance

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

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 - 12/2017 — Conseillère en vente

Vente maroquinerie/accessoires/stylos Homme

07/2017 - 07/2017 — Conseillère en vente Mellow Yellow

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 - 07/2016 — Conseillère en vente KookaÏ

Vente prêt-à-porter féminin
Préparation de soldes

05/2015 - 07/2015 — Stage de Prospection et Négociation

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 (courant)

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...)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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