

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