Née en 1978
59221 Bauvin
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2211160903

Assistante de direction / gestionnaire ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

2022 : Diplôme à AFPA sur Liévin
TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

2021 : Diplôme
Bilan de compétences (TONAKLES)

2000 : Bac +2 à Efficom sur Lille
BTS Assistante Gestion PME/PMI

1998 : Bac +2 à Gaston Berger sur Lille
BTS Assistante de Direction

1996 : Bac à Gaston Berger sur Lille
BAC Sciences Technologies et Tertiaires

Expériences professionnelles

2022 - 2022 :
Chargée de recrutement (Stage de 6 semaines) chez Reseau Alliance sur Lille
Gestion administrative du personnel intérimaire, effectuer le Sourcing, réalisation des entretiens de recrutement, rédiger les contrats de mission et de mise à disposition, gestion des visites médicales.

2019 - 2021 :
GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES ET GESTION AGENCE (25 salariés) chez Diag'immo Diagnostics Immobiliers sur Villeneuve D'ascq
 Gestion de l'agence répartir les tâches, fixer à chacun ses objectifs. diriger et planifier les différentes activités de l'agence
 La supervision de la gestion administrative du personnel et de la paie : conseiller, orienter les salariés sur leurs droits, leurs obligations et les démarches à effectuer au regard de leur demande
 Gérer les demandes de congés, tenir à jour les dossiers du personnel, gérer les contrats de travail, veiller au respect des obligations légales (code du travail, convention collective, règlement intérieur)
 Préparation des paies (éléments variables, cotisations sociales, absences...)

2009 - 2019 :
ASSISTANTE DE DIRECTION DU PRESIDENT chez Enygea Holding Location Temporaire En Matériels Sanitaires sur Englos
 Support au quotidien du Président et du Codir
 Organisation des réunions, voyages et séminaires
 Gestion de l'agenda et déplacements du Président

- Création et gestion de la flotte automobile (cartes grises, contrats, assurances, sinistres, contraventions.)
- Création et gestion de cartes carburants et gestion au quotidien
- Interface entre la holding et les agences (suivi des demandes divers)
- Gestion des services généraux pour le groupe : accords-cadres
- Gestion du bureau

2005 - 2009 :
ASSISTANTE DE DIRECTION/ASSISTANTE GESTION DES VENTES BACK OFFICE chez Concept Patrimoine Gestion De Patrimoine sur Marcq-en-baroeul
2008 - Juillet 2009 ASSISTANTE DE DIRECTION Création de poste
- Gestion de l'agenda du directeur
- Organisation des réunions, séminaires
- Rédactions des courriers, note de synthèse, rapport de réunion
- SAV : suivi gestion, location, bancaire
- Suivi des dossiers clients : montage des dossiers de financement, promoteur, notaire

2005 - 2008 ASSISTANTE GESTION DES VENTES BACK OFFICE Création de poste
- Contact avec les commerciaux indépendants et salariés : fidélisation, apport d'information
- Négociation avec les promoteurs et Gestion des options /allotements
- Gestion Intranet et suivi du site
- Création des supports de communication : books commerciaux, plaquettes, newsletters
- Montage et validation des contrats de vente
- Gestion du bureau, accueil physique et téléphonique

1999 - 2005 :
ASSISTANTE COMMERCIALE IMPORT chez Francom Agence Commerciale Import : Vaisselle Jetable sur Marcq-en-baroeul
- Gestion des commandes (EDI, fax, téléphone, Internet), suivi des ventes, des prévisions
- Gestion facturation, litiges, avoirs
- Interlocuteur fournisseurs étrangers /Clients
- Accueil physique et téléphonique, secrétariat courant (agenda, courrier, téléphone)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

ASSISTANTE DE DIRECTION/GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Fitness en salle
- Pâtisserie, cuisine