Assistante Rh / Assistante Administrative Et Commerciale

Né(e) en 1996 · 60100 Creil · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2308251023

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2020 — Bac +3
Licence MAC
2019 — Bac +2
BTS Assistante de Gestion
2015 — Bac +2
BAFA
2015 — Bac +2
Formation interne en vente
2014 — Bac +2
Baccalauréat ES

Expériences professionnelles

03/2023 - à ce jour — Agent d'accueil et commerciale

Accueil téléphonique et physique des clients
Orientation commercial et prise en charge des demandes clients (conseilles et aides)
Tâches d'opérations bancaires
Prise de RDV
Développer l'autonomie des clients (aide à la maitrise de l'application)

2022 - 2022 — OFFICE MANAGER

Recrutement des collaborateurs internes
Prise en charge des commandes
Réception et rapprochement des reçus et factures
Remonter des informations paies
Suivi administratif des employés(CP, mutuelle, TR, AM, AT...)

2022 - 2023 — ASSISTANTE COMMERCIALE et PLANIFICATION

Recrutement et placement des intérimaires
Pris en charge des demandes/commandes clients
Suivi des dossiers administratifs des intérimaires
Remonter des informations paies

2021 - 2021 — ASSISTANTE COMMERCIALE / COMPTABILITE FOURNISSEUR

Aide à la gestion et inventaire des stocks
Création des devis, bon de commandes et des livraisons
Rapprochement des pré-factures et factures
Prise en charge des commandes et réclamations clients

2021 - 2022 — CHARGEE DE RECRUTEMENT/ASSISTANTE D'AGENCE

Recrutement et placement des intérimaires
Pris en charge des demandes/commandes clients
Suivi des dossiers administratifs des intérimaires
Remonter des informations paies

2019 - 2019 — AGENT COMMERCIALE / ASSISTANTE D'AGENCE

Prise en charge de la clientèle
Aide au déroulement des séances photos
Vente et fidélisation

2019 - 2020 — APPRENTIE RESPONSABLE DE L'ANIMATION COMMERCIALE en contrat d'apprentissage

Suivi du CA et présentation des chiffres au quotidien lors des réunions CODIR
Prospection téléphonique et physique des clients BtoB
Management de l'équipe du carré pro
Formation des facteurs

2018 - 2019 — ASSISTANTE DAF en contrat de professionnalisation

Ressources Humaines : Déroulement des entretiens des employés de restauration
Prise en charge des dossiers des collaborateurs (CP, mutuelle, TR, AM, AT...)
Remonter des informations paies
Juridique : Saisie des dossiers d'achats des biens matériels et immatériels
Aide à la résolution des dossiers litiges
Financier : Suivi de la flotte TPE et véhicules des magasins en noms propres

2017 - 2018 — ASSISTANTE DE GESTION / CHARGÉE DE RECRUTEMENT en contrat de professionnalisation

Déroulement des entretiens des intérimaires
Saisie / Suivi des dossiers des intérimaires
Accueil physique et téléphonique
Filtrage des appels entrants et diffusion des informations

2016 - 2016 — AIDE A LA REALISATION DE PROJET EVENEMENTIEL

Mises en contacts entre les partenaires - sponsors -
Collaborateurs et mon équipe
Aide à la communication lors de Show case et lancement du projet

2016 - 2016 — ASSISTANTE DU DIRECTEUR DE PROGRAMMATION

Aide à la programmation
Accueil en présentiel des invités de la radio
Prise en charge des appels des auditeurs

2014 - 2016 — INTERIMAIRE POLYVALENTE

DisneyLand Paris (GuestFlow, vestiaires, accueil, boutiques, restaurants)
Parc des princes (vente, accueil)
Hôtel et restaurant

Langues

Anglais (Notions)

Compétences

Recrutement
Gestion admin/RH
Commerciale
Action comptable

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Réalisation de films et clips amateurs
Musique, danse et voyage

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

sur pmebtp.com.