Assistante en Ressources humaines

Né(e) en 1991 · 57290 Fameck · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250307072319

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2020 — Centre de formation continue FORM HIGH TECH
Assistante en Ressources humaines
12/2017 — Bac +3 — IUT Henri Poincaré
Commercialisation des Technologies
12/2014 — Bac +2 — Lycée général Robert Schuman
Management des Unités Commerciales
12/2012 — Bac — Lycée général Antoine de Saint-Exupéry
Baccalauréat Technologique, Science de technique et gestion spécialité marketing

Expériences professionnelles

12/2022 - à ce jour — Assistante de Direction en charge des Ressources Humaines
Assurer la permanence au secrétariat de la Société. Envoi et réception du courrier. Préparation de la facturation client, gestion achats fournisseurs, rappels. Processus de circularisation externe des mandats d'audit et du suivi du budget. Saisie journalière de la balance trésorerie et de suivi de budget. Préparation et formalisation des évaluations annuelles et semi-annuelles. Suivi des congés et des formations du personnel et des associés réviseur d'entreprises. Suivi des décomptes de frais du personnel relatifs aux missions d'audit. Déclaration INFPC. Organisation des déplacements des équipes d'audit à l'étranger et au Luxembourg.
04/2020 - 04/2020 — Stagiaire assistante en ressources humaines
Publication d'offres. Sélection, tri et suivi des candidatures. Gestion des e-mails. Planification des rendez-vous.
09/2017 - 01/2020 — Chargée de clientèle
Mise en œuvre de la politique commerciale et marketing de l'entreprise. Analyse des besoins, conseils et services personnalisés au client. Vente, négociation commerciale et contractuelle (ouverture, renégociation et résiliation des contrats). Suivi, entretien et fidélisation du portefeuille clients.
04/2017 - 07/2017 — Assistante commerciale stagiaire
Traitement des commandes : phoning, devis, facturation et livraison. Actualisation de la base de données clients. Mise à jour des tableaux statistiques des ventes. Phoning, devis et facturation. Organisation d'évènements.
02/2016 - 02/2016 — Assistante d'éducation
Encadrement et surveillance des élèves. Aide à l'accueil, à l'étude et à l'intégration des élèves en situation d'handicap.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Arabe (maternelle), Espagnol (courant)

Atouts

Maîtrise de l'outil informatique, Capacité à travailler en équipe, Optimisation de l'organisation et de la gestion du temps de travail, Maîtrise de CRM, Évaluation des compétences et détection des potentiels

Permis

Permis B

Loisirs

Membre de l’association « au cœur du partage » à vocation sociale, humanitaire et économique, Lecture, Voyage

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