

Né le 01/01/1991
57290 Fameck
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 250307072319

Assistante en ressources humaines

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans le Batiment.

Formations

12/2020 : à Centre de formation continue FORM HIGH TECH

Assistante en Ressources humaines

12/2017 : Bac +3 à IUT Henri Poincaré

Commercialisation des Technologies

12/2014 : Bac +2 à Lycée général Robert Schuman

Management des Unités Commerciales

12/2012 : Bac à 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 sur Fameck (57)

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 chez Hc Recruitment

Publication d'offres. Sélection, tri et suivi des candidatures. Gestion des e-mails. Planification des rendez-vous.

09/2017 - 01/2020 :

Chargée de clientèle chez Société Cometz sur Metz

Mise en oeuvre 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 chez Société Altea Securite sur Metz

Traitements 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 chez Collège René Cassin sur Guénange

Encadrement et surveillance des élèves. Aide à l'accueil, à l'étude et à l'intégration des élèves en situation d'handicap.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

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