Assistante administrative et commerciale

60540 Bornel · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2503071919

Ma recherche

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

Formations

2024-12-31 — Bac +3 — IFOCOP
Titre professionnel de Responsable des Ressources Humaines
2015-12-31 — INEAD
Formation assistante juridique
2002-12-31 — Bac — CNED
BTS Tourisme

Expériences professionnelles

2024-03-01 - 2024-07-31 — Chargée de missions RH

Recrutement : Sourcing, intégration des offres sur les différentes plateformes, tri des CV, entretiens, création de storytelling, organisation et participation à des forums de recrutement. Administration du personnel : Réaliser les contrats de travail et documents administratifs du personnel (STC, titres de séjour...), sécuriser les motifs de recours au CDD, accompagnement juridique auprès des managers. RSE : Etude d'indicateurs sociaux, actions QVCT, marque employeur. Paie : Gérer et préparer les éléments variables de paie, contrôle des bulletins de paie. Action développement RH : organiser et suivre les besoins en formation, mesurer l'impact des augmentations / participation.

2021-01-01 - 2023-11-30 — Assistante administrative et commerciale

Mise en place de procédures écrites notamment dans le cadre d'un projet RSE, Norme ISO9001. Rédaction de supports de formations. Saisie des commandes, facturation des ventes, et des achats.

2018-01-01 - 2021-01-01 — Assistante commerciale grands comptes

Participation aux entretiens de recrutement. Saisie des commandes ventes, facturation des ventes, facturation des achats, rapprochement de factures, contentieux, recouvrement, intégration de grilles de prix.

2015-01-01 - 2018-01-01 — Assistante administrative / Assistante d'expert

Rapports d'expertises.

2010-01-01 - 2015-01-01 — Responsable d'équipe

Responsable d'une équipe de 9 personnes, répartition du travail, formation de nouveaux arrivants ainsi que leur suivi. Participation aux prises de décisions concernant ces nouvelles recrues. Rédaction de supports de formations.

2004-01-01 - 2010-01-01 — Gestionnaire / rédactrice sinistres assurance voyages

Gestion de dossier en assurances voyages et retraite (suivi juridique, commercial et comptable...).

2003-01-01 - 2004-01-01 — Agent de voyages

Conseil, ventes de produits touristiques.

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

Organisation et rigueur, Autonomie et polyvalence, Ouverture d'esprit, Réactivité et discrétion, Capacités managériales, Maîtrise Pack Office, LinkedIn, SAGE Commercial, ADP, CANVA, AS400

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages : Alaska, Singapour, Chypre, île Maurice

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