

60540 Bornel
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2503071919



Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans le Bâtiment.

Formations

12/2024 : Bac +3 à IFOCOP

Titre professionnel de Responsable des Ressources Humaines

12/2015 : à INEAD

Formation assistante juridique

12/2002 : Bac à CNED

BTS Tourisme

Expériences professionnelles

03/2024 - 07/2024 :

Chargée de missions RH chez Ibis Paris CdG Airport sur Roissy En France

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.

01/2021 - 11/2023 :

Assistante administrative et commerciale chez Ec2e sur L'isle-adam

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.

01/2018 - 01/2021 :

Assistante commerciale grands comptes chez Groupe Mep sur Louvres

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.

01/2015 - 01/2018 :

Assistante administrative / Assistante d'expert chez Cabinet Decaux sur Saint Ouen L'aumône

Rapports d'expertises.

01/2010 - 01/2015 :

Responsable d'équipe chez Ugips Gestion (axa) sur Chantilly

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.

01/2004 - 01/2010 :

Gestionnaire / rédactrice sinistres assurance voyages chez Mondial Assistance Et Presence Assistance (gan) sur Paris

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

01/2003 - 01/2004 :

Agent de voyages chez Carlson Wagonlit Travel sur L'isle Adam

Conseil, ventes de produits touristiques.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages : Alaska, Singapour, Chypre, île Maurice