

**Sofia D.** - Né en 1988  
**94380 Bonneuil-sur-marne**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 1303190957**

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2011-2012 : Titre homologué niveau 3 Assistante des Ressources Humaines- 1200 H IFOCOP  
Rungis  
2008 : BTS NRC (Négociation Relation Clientèle)  
Lycée Darius Milhaud  
Kremlin Bicêtre  
2007 : BAFA  
2006 : BACCALAUREAT STT ACC option communication  
Lycée Gutenberg  
Créteil

### Atouts et compétences

---

- . Gestion administrative du personnel : établir et gérer le contrat de travail, appliquer la réglementation, organiser des élections, entretenir les relations avec les instances représentatives du personnel
- . Etablir la paie des salariés : collecter et traiter les éléments variables, effectuer les déclarations sociales
- . Gérer et développer des ressources humaines: recruter et intégrer le personnel, participer à la mise en oeuvre et à la gestion du plan de formation, créer et tenir à jour les tableaux de bord sociaux et le bilan social
- . Gérer des conflits dans la relation de travail et la communication interpersonnelle.

#### RESSOURCES HUMAINES/ FORMATION

- Gérer des contrats de professionnalisation.
- Créer les dossiers des salariés.
- Gérer des financements et accord de paiement formation.
- Sélectionner des profils candidats et assister aux entretiens.
- Gérer tableaux de bords (EXCEL).
- Rédiger et classer le courrier, comptabilité, gestion des plannings (suivi contentieux et relance)
- Gestion des dossiers (Demande de remboursement, Contrats P1 et P2, DIF)

#### MARKETING/ COMMUNICATION

- Elaborer et mettre en forme des supports de communications (POWER POINT).
- Recueillir, mettre à jour et préparer les informations destinées aux supports de communication interne et externe.
- Constituer et mettre à jour des dossiers.
- Participer aux projets événementiels : mise en place des réunions, organisation de salons.
- Créer des partenariats.
- Mettre en place un panel (EXCEL : tableaux croisés dynamiques).
- Etablir des comptes rendus de réunion (POWER POINT).
- Faire quelques travaux PAO (PHOTOSHOP).

#### RELATIONS

- Prospecter et démarcher la clientèle, détecter les besoins et répondre aux attentes.
- Accueillir la clientèle.

INFORMATIQUE: Pack Office, Outlook, Navigation Internet, Notions Photoshop, Logiciel SIGAGIP, Axessia (logiciel immobilier), SAP  
CCust system, AS400, MY OPCA, SAGE PAYE (Expert)

## Permis

---

Permis de conduire

## Centres d'intérêts

---

- Lecture : roman, histoire vécue, Cinéma : Comédies, histoires vraies, actions ...

Voyages : Destination de vacances (Angleterre, Maroc, trekking du désert au Maroc Ouarzazate,...)