

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,...)