

Sophie L. - Née en 1985
91360 Villemoisson-sur-orge
13 ans d'expérience
Réf : 1608111556

Assistante commerciale / assistante administrative / assistante ressources humaines

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

Formations

2013 : Titre BAC+2 - Assistante en Ressources Humaines - AFPA DE Paris

2003-2005 : BTS Action Commerciale obtenu

2000-2002 : Bachelor of Business Administration - Ecole de Commerce ESLSCA, Paris

2000 : BAC STT option Action et Communication Commerciale

Expériences professionnelles

2014-2016

Assistante Administrative - MELINDA, Paris

2013

Assistante Ressources Humaines - ADECCO, Sainte Geneviève des Bois

2011-2013

Assistante Administrative - MELINDA, Paris

2010-2011

Assistante de Direction Commerciale- GROUPE S3G REFLEXIMMO, Paris

2009

Assistante Commerciale- PRESCARD, Paris - 2008-2009 - Assistante Commerciale- ALCS CHAUD DEVANT, Paris - 2006-2008 - Intérimaire - missions administratives - Paris - 2006 - Consultant Immobilier Transaction Junior- FONCIA, Paris - 2006 - Commerciale- APPLE CENTER, Paris - 2005-2006 - Intérimaire - missions administratives - Paris - 2003-2005 - Assistante Commerciale- THINK3, Malakoff

Langues

- - Anglais : courant / Chinois mandarin: courant parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Compétences en Ressources Humaines

1. Recrutement :

- Elaboration de fiches et profils de poste

- Rédaction et diffusion d'offres d'emploi

- Présélection de candidatures
- Conduite d'entretien en vue du recrutement du personnel
- Accueil des nouveaux salariés et favorisation de leur intégration

2. Formation :

- Elaboration du plan de formation et son suivi administratif
- Constitution de dossier de formation

3. Administration du personnel :

- Gestion administrative des salariés
- Mise en place des procédures internes
- Elaboration et actualisation des supports de suivi
- Traitements de la paie

Compétences Administratives

- Gestion des plannings, prise de rendez-vous
- Edition des statistiques pour la direction
- Organisation et traitement des documents logistiques et comptables
- Classement et archivage des documents

Compétences Commerciales

- Contact/Suivi clientèle/fournisseurs
- Facturation/devis, prise de commandes
- Prospection commerciale, mailing, publipostage, mise à jour et relance des fichiers clients
- Organisation de salons professionnels, séminaires, meeting en collaboration avec le responsable marketing

OUTILS BUREAUTIQUES

- Pack Office Windows
- CielCompta
- Ebp
- Goldmine
- Navision
(Expert)

Centres d'intérêts

- La danse : en club
- Les voyages : à travers l'Europe