

Priscilla P. - Né en 1984
93470 Coubron
10 ans d'expérience
Réf : 1610171357

Responsable administrative et ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

2016 Formation continue en immobilier
2003 Baccalauréat Professionnel Secrétariat - Villepinte
2002 Chargée d'accueil stagiaire
CRIT INTERIM (Paris Nord II - Villepinte)
Agent administratif Stagiaire
Conseil Général de Seine-Saint-Denis
Agent administratif Stagiaire
Mandataire Judiciaire : Me KATZ SULZER (Bobigny)
2001 BEP Secrétariat - Villepinte

Expériences professionnelles

Janv à août 2016

Agent commercial mandataire en immobilier I@D France □ Prospection et développement commerciale □ Relations clientèle □ Négociation □ Transaction immobilière

Juin 2013 à nov 2015

Responsable Administrative et Ressources Humaines HM CYNOPHILE (Organisme de formation) - Tremblay-en-France (93) □ Management d'une équipe de 6 personnes □ Démarche qualité □ Relations avec les entreprises et les structures institutionnelles □ Articulation des dispositifs emploi / formation □ Mise en place d'actions de formation avec multi financeurs □ Optimisation des financements □ Montage des dossiers d'agrément □ Relations commerciales □ Etablissement de devis / factures

Mai 2005 à mai 2013

Assistante des Ressources Humaines et de Direction Maison de l'Emploi, de l'Insertion, de la Formation et de l'Entreprise (Mde labellisée) - Aulnay-sous-Bois (93) - 50 salariés □ Gestion administrative du personnel □ Suivi administratif de la formation (Plan de formation, Opcv...) □ Organisation de réunions institutionnelles □ Organisation des différentes instances (Bureau, CA, AG) □ Accueil physique et téléphonique □ Gestion des agendas

Atouts et compétences

 Prospection et développement commerciale
 Relations clientèle
 Négociation
 Transaction immobilière
 Démarche qualité
 Relations avec les entreprises et les structures institutionnelles
 Articulation des dispositifs emploi / formation
 Mise en place d'actions de formation avec multi financeurs
 Optimisation des financements

 Montage des dossiers d'agrément
 Relations commerciales
 Etablissement de devis / factures
 Gestion administrative du personnel
 Suivi administratif de la formation (Plan de formation, OPCA...)
 Organisation de réunions institutionnelles
 Organisation des différentes instances (Bureau, CA, AG)
 Accueil physique et téléphonique
 Gestion des agendas
Maîtrise de Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Sage, Ciel Comptabilité (Expert)

Permis

B