

**Linda M. - Née**  
**44130 Blain**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1909081011**

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Pays de la Loire, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2014** : Bac +2 à AFPA

Assistante Ressources Humaines -  
Diplôme d'Etat niveau III (équivalent BTS)

**2002** : Bac +2 à Université d'Angers

Obtention du DEUG de L.E.A. (Langues Etrangères  
Appliquées aux Affaires et au Commerce)

**2001** : Bac +2 sur Laval

Obtention du BTS Assistante de Gestion trilingue  
français-anglais-espagnol

**1999** : Bac sur Laval

Baccalauréat section littéraire avec mention

### Expériences professionnelles

---

**2019 - 2019** :

Chargée de Ressources Humaines  
Amélioration des Bâtiments de l'Ouest, Entretien et rénovation de l'habitat

**2017 à ce jour** :

Conseillère et Distributrice de produits bio Ecolavie

**2014 - 2018** :

Responsable Administrative / RH chez Adaccess, Bureau D'études Et D'ingénierie Automobile (start-up)

**2007 - 2014** :

Assistante administrative et Commerciale bilingue/Consultante en relocation chez Helma International, Cabinet  
De Conseil En Mobilité Internationale

**2005 - 2007** :

Assistante Administrative et Commerciale chez Psa (peugeot Citroën) / Groupe Carrefour / Ets-p / Hypertac

**2003 - 2004** :

Assistante de Direction trilingue du PDG puis du service Commercial et Marketing chez Soleco Florette, Agro-  
alimentaire

### Logiciels

---

## Atouts et compétences

---

### Ressources Humaines

- Gérer les recrutements et l'intégration des nouveaux salariés
- Assurer la gestion administrative des salariés
- Collecter les éléments variables de paie et vérifier les bulletins de paie
- Elaborer le plan de formation et réaliser le suivi
- Concevoir les outils d'évaluation et réaliser le suivi
- Gérer et suivre les contrats intérimaires
- Elaborer et actualiser les tableaux de bord
- Assurer une veille juridique et sociale

### Administratif

- Administrer les achats et les ventes (devis, commandes, facturation)
- Concevoir les supports commerciaux, financiers, internes et externes
- Gérer l'ensemble des dossiers administratifs et financiers

## Permis

---

Permis Permis B

## Centres d'intérêts

---

Photographie

Sport (Zumba, danse, fitness, running, vélo)

Bien-être au travail (yoga, hypnothérapie, sophrologie)