

Alexia G. - Née en 1994
13000 Marseille
3 ans d'expérience
Réf : 2008191600

Assistante en gestion des ressources humaines, administratives / secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en PACA, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2015 : Bac +3

Licence professionnelle en alternance

Management des organisations, spécialité création/reprise/développement d'Entreprise

2014 : Bac +2

Diplôme Universitaire et technique

Gestion des Entreprises et des Administrations, Spécialité ressources humaines

2012 : Bac

Baccalauréat

Science et technique de la gestion, spécialité communication et marketing

Expériences professionnelles

2020 - 2020 :

Téléconseillère chez Centre D'appel Nextalk

Traitement des demandes service client (banques, assurances)

2020 - 2020 :

Assistante administrative/Secrétaire chez Société Dépann'pro, Dépannage Plomberie Et électricité

- Établir les devis et factures clients
- Gérer les appels entrants et sortants
- Établir et gérer le planning d'intervention
- Gérer les stocks

2019 - 2019 :

Secrétaire/Accueil chez Ehpad, Résidence Les Cèdres sur Manosque

- Gérer les entrées et sorties des résidents (contrats, aide sociales, décès...)
- Établir la facturation des résidents
- Accueillir et diriger les personnes
- Organiser la gestion des appels
- Prendre en charge les visites commerciales

2015 - 2017 :

Assistante programmation de personnel des travaux ferroviaires chez SnCF, Unité Régionale Travaux

- Créer et assurer les demandes de ressources en personnel via un logiciel de programmation
- Former au logiciel

- Coordonner les besoins travaux et les ressources disponibles
- Animer les réunions de programmation du personnel
- Positionner les ressources selon leurs habilitations et disponibilités
- Veiller à l'application des règlements RH des ressources affectées
- Gérer les aléas personnels (absence, arrêt maladie, grève, perte habilitation...)
- Collaborer et gérer les flux de personnel avec les différents services et régions
- Extraire et retranscrire les données du logiciel pour diffusion aux différents acteurs concernés
- Autonomie complète sur le poste, plus de 5 mois (remplacement congés maternité)

2015 - 2015 :

Assistante des Ressources Humaines chez SnCF, Direction Régionale

- Préparer les élections professionnelles dans une compagnie de plus 750 agents
- Sélectionner les équipes pour composer les bureaux de vote dans les différentes régions
- Organiser les réunions de formation des membres des bureaux de vote
- Élaborer des outils de support pour la formation (PowerPoint, fiche technique récapitulative...)
- Appliquer et veiller au respect des procédures électorales
- Préparer les envois postaux
- Préparer et organiser les lieux des bureaux de vote (disposition parcours, affichage, plans...)
- Participer et assurer le jour des élections le bon fonctionnement des bureaux de vote
- Saisir et diffuser les résultats aux syndicats et au reste des agents

Langues

Italien (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gestion des ressources humaines, administratives / Secrétaire