

**Edith L. - Née**  
**77400 Lagny Sur Marne**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 2009291326**

## **Assistante ressources humaines et commerciale**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2020** : Bac +2

Assistante Ressources Humaines  
Diplôme de niveau III inscrit au RNCP  
Niveau v BAC+2 RH

**2019** : Formation à EXIRYS Paris sur Paris

Relations Publiques et Communications

**2000** : BEP

BEP et CAP Comptabilité

### **Expériences professionnelles**

---

**2020 - 2020** :

Conseillère Sédentaire chez Hd Assurances  
Comprendre le besoin et proposer une solution adaptée. Argumenter et vendre

**2019 - 2020** :

Commercial chez American Express Leader Mondial (cdg)  
Distribution des produits et services des cartes de paiements partenaires

**2011 - 2018** :

Conseillère Clientèle chez Western-union Wuib Bank

**2008 - 2010** :

Réceptionniste chez Hôtel Victor Hugo

**2005 - 2007** :

Agent d'accueil chez Association Caritative-neptune

**2001 - 2003** :

Gérante chez Prêt-à-porter Iman-shop

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

### ADMINISTRATION DU PERSONNEL RH

- Consulter les dossiers du personnel
- Mise à jour des tableaux de bord RH
- Compléter la déclaration à l'embauche DPAE et les envoyer à l'URSSAF
- GPEC (Gestion Prévisionnelle des emplois et compétences)
- Saisir les contrats et avenants
- Planifier les visites médicales
- Collecter les éléments variables et les transmettre en paie
- Établir les déclarations sociales nominatives DSN

### Compétences en Recrutement

- Effectuer le sourcing sur le jobboards
- Rédiger les fichiers de postes
- Analyser les besoins en recrutement
- Créer les annonces d'emplois sélectionner et trier les candidatures
- Gérer les entretiens physiques et téléphoniques
- Réaliser un solde de tout compte
- Assurer le suivi budgétaire de la gestion du personnel

### Relation client

- Utiliser les techniques d'argumentation pour convaincre et persuader un interlocuteur
- Capitaliser l'information client

### Communication Digitale

- Mettre à jour des données sur les supports [internet, réseaux sociaux]
- Maîtriser les outils digitaux dans un SIRH
- Rédiger des articles, mailing, réseaux sociaux

### Gestion Administrative

- Exterminer les tâches administratives de l'entreprise
- Suivre des relations directes avec les interlocuteurs internes ou externes de l'entreprise