

Vanessa J. - Né en 1987
93100 Montreuil
10 ans d'expérience
Réf : 2010220839

Assistante de direction / office manager

Ma recherche

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

Formations

2020 : Bac +2 à GRETA METEHOR sur Paris
BTS Support à l'Action Managériale

2008 : Bac +3 à UNIVERSITÉ PARIS X sur Nanterre
1ère et 2ème année Licence de Droit

2005 : Bac à LYCÉE OLYMPE DE GOUGES sur Noisy Le Sec
Baccalauréat littéraire option : Langues vivantes : Anglais, Espagnol et Italien

Expériences professionnelles

09/2018 - 08/2020 :

Assistante de manager chez Promotrain Sarl sur Neuilly-sur- Seine

Gestion des mails, des appels, relation client, gestion des réservations clients sur Google agenda, facturation, relance client, frappe de courrier et gestion, suivi des contrats partenaires, réception, enregistrement et dépôt des chèques.

Recherche de formation pour les salariés, relation avec l'OPCO et les organismes, évaluation des devis.

Dépôts d'annonces d'emploi, sourcing, tri des cv, entretiens téléphoniques des candidats

01/2016 - 08/2018 :

Vendeuse/ Responsable adjointe chez Du Pareil Au Meme sur Paris

Administratif/ R.H : recrutement (tri des cv, entretiens), administratif lié à l'embauche des salariés (demandes d'embauche,

contrats, DUE, visite médicale), intégration des variables de paie, gestion des flux financiers.

Management : Gestion des vendeurs, développement des compétences, évaluations, veille au respect des procédures, veille concurrentielle.

03/2015 - 01/2016 :

Coordnatrice liste de naissance chez Orchestra sur Gennevilliers

Création, suivi, clôture des listes de naissances, mise en place des opérations commerciales, vente, encaissements

04/2011 - 09/2013 :

Vendeuse / Responsable adjointe chez Mim sur Paris

Encadrer l'équipe : plannings, pointaux, briefings, dispatching de l'équipe, superviser le travail de l'équipe, recrutement renforts soldes, gestion des flux financiers, plan d'action contre la démarque inconnue, analyse des indicateurs afin d'atteindre nos objectifs (chiffre, démarque inconnue). Sanctions, médiation au sein de l'équipe.

10/2008 - 04/2011 :

Employée polyvalente chez Mcdonald's sur Paris

Gérer le terrain en l'absence des managers, placer les équipiers, former les nouveaux équipiers, missions de gestions (pertes, repas, stock), comptage des caisses

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : avancé), Italien (Oral : courant / Ecrit : avancé), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Administratif/ R.H : recrutement (tri des cv, entretiens), administratif lié à l'embauche des salariés (demandes d'embauche, contrats, DUE, visite médicale), intégration des variables de paie, gestion des flux financiers.

Management : Gestion des vendeurs, développement des compétences, évaluations, veille au respect des procédures, veille concurrentielle.

Permis

Permis B