

Blandine D. - Née le 15/03/1988
27400 Hondouville
4 ans d'expérience
Réf : 2103231424

Assistante ressources humaines

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2017 : Bac +2
BTS Assistante de Manager

2007 : Bac à Aristide Briand sur Evreux
Baccalauréat Littéraire Art plastiques

Expériences professionnelles

2020 - 2021 :
Assistante administrative au service validation chez Les éco Isolateurs

2017 - 2018 :
Chargée de recrutement chez Triangle sur Evreux

2016 - 2016 :
Chargée de recrutement chez Asterim sur Evreux

2015 - 2016 :
Assistante Projets chez Pacospharm sur Evreux

2015 - 2015 :
Secrétaire gestionnaire des procédures chez Gsk sur Evreux

2013 - 2015 :
Apprentie Assistante de Direction chez Gsk sur Evreux

2011 - 2013 :
Employée polyvalente chez Biocoop sur Louviers

2011 - 2011 :
Vendeuse en prêt à porter chez Patrice Breal sur Louviers

2010 - 2011 :
Chargée de communication et de développement chez Artisans Du Monde sur Louviers

2010 - 2010 :
Chargée de recrutement chez Crit Interim sur Evreux

2008 - 2008 :
Employée au service titre et bourse chez Credit Agricole Normandie Seine

2006 - 2007 :

Agent d'accueil chez Credit Agricole Normandie Seine

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Gestionnaires

Suivre les dossiers administratifs relatifs au personnel (PDP)

Gérer les stocks

Concevoir des outils de suivi d'activités

Capitaliser les connaissances sur les produits pour tracer l'historique des bonnes pratiques

Effectuer le suivi des missions intérimaires

Déclarer AT, DPAE

Saisir les heures

Commerciales

Développer un portefeuille de clients/prospects

Enregistrer et suivre les commandes

Suivre les éléments de paiement des commandes

Relancer les clients

Enregistrer les opérations courantes du portefeuille client

Promouvoir les offres commerciales

Installer un stand commercial

Référencer les produits

Placements actifs

Rédiger les annonces

Relationnelles

Accueillir les clients

Filtrer les appels

Fidéliser la clientèle

Instaurer une relation de confiance

Identifier les besoins

Réaliser les produits et supports de communication

Informer/sensibiliser sur les intérêts d'une structure

Impliquer les équipes

Interroger les services de la préfecture

Organisationnelles

Piloter la gouvernance du site

Planifier l'agenda et les RDV

Organiser les déplacements et les visites du site

Classement

Archivage

Plan de recrutement

Rechercher les candidats

Présélectionner les candidats

Permis

Permis B