

**Sabrina F.** - Née en 1986  
**63430 Pont-du-château**  
**8 ans d'expérience**  
**Réf : 2104251606**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2011** : Bac +5 à ESC Clermont-Ferrand sur Clermont-ferrand  
Master 2 management des ressources humaines,  
Top 50 Financial Times, accréditée AACSB

### Expériences professionnelles

---

**07/2013 à ce jour** :

Assistante de direction chez Odéli sur Issoire

Mise en place de tableaux de suivi pour gérer les commandes fournisseurs et clients.

- Rapprochement bancaire.
- Recrutement d'un concepteur CAO.
- Organisation des déplacements et des réunions.

**02/2013 - 04/2013** :

Assistante de direction et comptabilité (impayés) chez Noodo sur Clermont-ferrand

**05/2012 - 12/2012** :

Analyste au service contentieux chez Crédit Agricole sur Clermont-ferrand

- Relations avec clients, agences bancaires, avocats et huissiers de justice.
- Relancer les clients en retard de paiement pour recouvrer les sommes dues.
- Garantir la bonne gestion administrative des dossiers dans le respect de la déontologie.
- Encaisser les CB et enregistrer les RIB pour la mise en place de prélèvements

**02/2011 - 05/2011** :

Recrutement du secrétaire général chez La Comédie De Clermont-ferrand sur Clermont-ferrand

**01/2010 - 09/2010** :

Assistante RH, Direction des Ressources Humaines chez Erdf sur Tulle

- Organisation d'un forum interne, afin d'assurer la réorganisation des agents de terrain.
- Détachements syndicaux et recrutement.
- Création d'une prime grand froid et de cartes professionnelles

**2008 - 2009** :

Tutorat de droit : Mise en place et animation d'un cours pour les premières années de l'ESC

**2008 - 2008** :

Chef de Produit chez Vip Box (coffrets Cadeau) sur Villeurbanne  
Constitution du coffret tentation pour deux dans le sud-ouest

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Recrutement Détermination des besoins en personnel, élaboration et publication d'une fiche de poste, réception et tri des CV, entretien avec les candidats, élaboration du contrat d'embauche.

GPEC Bilan des compétences et des carences dans l'entreprise, élaboration de scénarios pour améliorer les performances de l'entreprise, mise en oeuvre.

Juridique Institutions communautaires et locales, organisation judiciaire, droit objectif, droits subjectifs, droit social, contrats, négociation collective et responsabilités civile et pénale.

Commercial Prospection téléphonique, reportings, relance, suivi des contacts, rapports à la hiérarchie, BAT, établissement du contrat de partenariat.

Informatique Passeport des Compétences Informatique Européen Start (Excel, Word, Access, PPT)

## Permis

---

Permis B