

**Emmanuelle A.** - Née en 1980  
**92000 Courbevoie**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 2105190832**

## Assistante ressources humaines

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2014** : Formation

Formation Assistante RH

**2001** : Bac +2

BTS Assistante de Direction

**1999** : Bac Pro

Baccalauréat Professionnel Secrétariat Option sténodactylo

**1997** : BEP

BEP Secrétariat Option sténodactylo

### Expériences professionnelles

---

**03/2012 - 06/2012** :

ASSISTANTE SERVICE COMMUNICATION chez Elis sur Puteaux

- Gestion de fichier Excel / Statistiques (tableau croisé dynamique)
- Aide à l'élaboration d'une plaquette commerciale

**2010 - 2011** :

ASSISTANTE FORMATION / DEPARTEMENT chez G.p.e.c/groupe Fitec sur Courbevoie

- Organisation de journées de recrutement
- Interface stagiaires, Pôle Emploi et recruteurs / Responsable des relations stagiaires (courtes et longues durées) / Montage des dossiers de financement de formation (Relations Pôle Emploi / FONGECIF / OPCAs)
- Gestion administrative des formations

**1999 - 2010** :

ASSISTANTE TECHNICO-COMMERCIALE chez Groupe Expertises Galtier sur Levallois-perret

FONCTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE :

- Secrétariat général, Accueil téléphonique
- Interface entre le service commercial et le service technique
- Facturation, suivi des règlements, relances, suivi commandes, règlements, notes de frais...

FONCTION LOGISTIQUE :

- Pôle central d'organisation de la société
- Organisation des déplacements (réservations, calculs de durées et coûts des déplacements...)
- Recherche de prestataires
- Création de rapports types

FONCTION COMMERCIALE :

- Vérification et mise en page de documents commerciaux (propositions, documentations)

- Gestion du portefeuille clients / prospects (statistiques, camemberts...) / contacts avec les clients
- Aide à réalisation / montage d'appels d'offre (récupération de documents, rédaction des propositions commerciales...)

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office, Ciel, Sage, Sap

## **Atouts et compétences**

---

Logistique Polyvalente -- Relations clients et fournisseurs - Création documents - Organisation journées de recrutement - Interface stagiaires / Pôle Emploi / Recruteurs - Montage dossier financement formation - Gestion administrative des formations - Recherche de prestataires - Création documents longs - Tableaux croisés dynamiques

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Musique, course à pied, jeux de lettres