

Ines B. - Né en Janvier 1996
77165 Saint-souplets
4 ans d'expérience
Réf : 2109270949



Assistante juridique

Ma recherche

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

Formations

2018 : Formation sur Paris
Formation en Conseil en Gestion Administrative

2017 : Bac +2 à IFCV sur Levallois
BTS Assistante de Gestion

2014 : Bac Pro à Lycée de Meaux
Titulaire du Baccalauréat Professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

09/2019 - 11/2020 :

Assistante en normalisation

Accompagnement dans la préparation et l'organisation des travaux des réunions et des déplacements aux chefs de projets;

- Gérer le suivi des étapes des projets de normes qu'il pilotent
- Mise en forme et diffusion des documents de travail aux clients

01/2019 - 07/2019 :

Technico-Commerciale chez Groupe Afnor sur La Plaine Saint Denis

- Gérer un portefeuille de dossiers clients et être leur interlocuteur privilégié en les accompagnant dans leurs démarches qualité ...
- Planifier et organiser les audits des entreprises clientes en relation avec les auditeurs,
- Assurer la gestion administrative des dossiers et la traçabilité de l'activité (saisies, émission des certificats et factures, courriers...).
- Traiter les demandes prospect entrantes et engager des actions commerciales selon un plan d'actions à destination des cibles définies,
- Augmenter le nombre de prestations vendues sur le portefeuille et assurer le renouvellement des contrats de certification

08/2017 - 12/2018 :

Vendeuse dans un bureau tabac chez Le Calumet sur Paris

- Accueillir, conseiller et servir les clients, caisse, prendre les commandes, les réceptionner, comptabiliser les articles les référencer
- Assurer la rotation des produits, assurer le rangement et l'entretien du magasin
- Très bonne connaissance en tabac, jeux de la française des jeux (loto, parions sports euro millions)

06/2015 - 07/2015 :

Gestionnaire RH CA chez Caci Filiale D'assurances Du Crédit Agricole Dublin, Irlande

- Tri et classement de dossiers
- Informations et mise à jour de base de données
- Gestion administrative du personnel

09/2014 - 07/2017 :

Assistante Commerciale chez Groupe Satec (cabinet Courtier D'assurance) sur Paris

- Gestion des fournitures
- Saisine et mise en relation avec les compagnies d'assurance
- Montage des dossiers d'appel d'offre public
- Accueil et conseil des clients

11/2013 - 12/2013 :

Stagiaire chez Le Cercle Intérimaire (agence D'intérim) sur Paris

- Accueil des clients, réalisation des entretiens
- Recherche et entretien des candidats, publication et rédaction annonces sur les jobboards; Sélection des CV; Types de profils recherchés;
- Etablir des dossiers administratifs de chaque salarié
- Rédaction des contrats de travail

05/2013 - 06/2013 :

Stagiaire chez La Cité Des Sciences (musée Scientifique) sur Paris

- Réalisation des opérations de reprographie, classement, frappe et mise en forme de document
- Actualiser l'affichage, les informations, les plaquettes publicitaires mises à la disposition des visiteurs
- Préparation des suivis de ventes et les bons d'achats
- Préparation des bulletins de paie

01/2013 - 03/2013 :

Stagiaire chez Ntsc (sécurité) sur Saint-denis

Accueil clientèle , Recherche et entretien des candidats

- Classements des différents dossiers de recrutement
- Organisation de salons pour les sociétés (DIOR, ...)
- Rédaction des contrats de travail

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, Ciel

Atouts et compétences

Administration et juridique

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Danse

Athlétisme
Boxe