

Sophie B. - Né en 1992

--

5 ans d'expérience

Réf : 2203281045

Responsable administrative et rh polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2017 : Bac +2 à Lycée Eugène Delacroix sur Maisons-alfort

Brevet de Technicien Supérieur d'Assistant Manager

2015 : Bac +2 à Université Paris 13

Diplôme Universitaire de Technologie Carrière Juridiques

2014 : Bac à Lycée Eugène Delacroix sur Maisons-alfort

Baccalauréat Science Technique de la Gestion et du Management option Gestion des Ressources Humaines

Expériences professionnelles

09/2018 à ce jour :

Responsable Administrative RH et Comptable chez Finanzen (courtier En Assurance) sur Paris

Manager le call

- Etablissement des contrats de travail
- Etablissement des éléments de paies
- Rechargement des cartes tickets restaurant
- Lettrage bancaires
- Etablissement des factures des clients
- Relances des factures impayées
- Virements bancaires
- Organisation d'évènement
- Commande de fournitures
- Gestion des notes de frais

04/2018 à ce jour :

Assistante Ressources Humaines chez Telligo - Eas sur Bagneux

Recrutement du personnel technique

- Établissement et suivi administratif du personnel
- Gestion des relations commerciales avec les fournisseurs alimentaires

10/2017 - 04/2018 :

Assistante Administrative chez Natixis sur Paris

Identification de dossiers de contrat d'assurances vie (Typage de document bancaire)

- Numérisation (préparation, scan, indexation)
- Recherche des contrats client via logiciel interne

11/2016 - 01/2017 :

Stage Assistante de Manager chez Peugeot sur Paris

Gestion du carnet de rendez-vous du manager, Organisation de voyage d'affaire

- Organisation de réunion : convocation, ordre du jour, compte rendu de réunion
- Etablir des devis et des factures, Ordre de réparation
- Etablir les contrats de ventes

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Compétences en Ressources Humaines :

- Recrutement: rédaction de la fiche de poste, sourcing
- Déclaration des salariés auprès de l'URSSAF
- Établissement des contrats de travail
- Déclaration via la télé procédure des accueils des mineurs (TAM)
- Organiser l'intégration d'un nouveau salarié
- Assurer la gestion administrative des salariés
- Rédaction d'offre d'emploi
- Accueillir et informer les salariés

Compétences administratives :

- Envoi des contrat et suivi administratif
- Traitement des notes de frais
- Gestion administrative
- Etablir des factures, des réservations et des devis
- Rédaction d'un questionnaire de satisfaction
- Rédaction, diffusion de compte-rendu
- Diffusion de documents
- Rédaction de mails

Compétences en communications :

- Accueillir et informer la clientèle
- Filtrage téléphonique
- Suivi téléphonique pour connaitre la satisfaction du client

Compétences informatiques :

- Logiciels maîtrisés: Excel, PowerPoint, Word, Open office, KTA, Easyreco,
- DHL Intraship, RPC, bases de données clients
- TAM et URSSAF pour les déclarations, SILAE pour les bulletins de paie

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sport : Fitness

Voyages : Découvrir de nouvelles cultures