

Nathalie C. - Née en 1969
95520 Osny
30 ans d'expérience
Réf : 2211151556

Responsable ressources humaines / assistante de gestion pme/pmi

Ma recherche

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

Formations

2021 : Bac +4 à IFOCOP sur Eragny
Responsable Ressources Humaines -
Titre Professionnel obtenu Mention Bien / Niveau 6 RNCP (BAC+3/4)

1991 : Bac +2
BTS Assistante de gestion PME/PMI

Expériences professionnelles

2021 - 2021 :

Stagiaire Chargée développement des ressources humaines chez Spie Batignolles énergie sur Nanterre

- Collecter les besoins en formation du personnel (gestion campagnes EAD)
- Participation à l'élaboration du plan de développement des compétences
- Prendre en charge l'organisation des sessions de formation
- Participer à la mise en place du centre de formation interne
- Suivre le planning des formateurs internes
- Assurer le suivi administratif des dossiers de formation
- Assurer le suivi des dossiers de formation avec les organismes financeurs (OPCO, OPACIF...)
- Entretenir des relations avec les centres de formation externes
- Conseiller les salariés sur les dispositifs de formation

2006 - 2021 :

Chargée de dossiers/Agent de maîtrise chez Groupe Staci Spécialisé Dans La Logistique sur St-ouen-l'aumône

- Gérer les campagnes commerciales d'un portefeuille clients
- Conduire le pilotage des opérations spécifiques
- Traiter et intégrer des fichiers commandes, devis, gestion administrative et suivi logistique
- Assurer l'interface clients/services internes pour optimiser la satisfaction client
- Gérer les spécificités liées à la gestion des dossiers
- Réaliser la synthèse qualité

2004 - 2005 :

Agent administratif chez Cnam sur Cergy

- Étudier, enregistrer et rembourser les actes médicaux

2003 - 2003 :

Secrétaire administrative chez Air Liquide sur St-ouen-l'aumône

- Réaliser les comptes-rendus et procédures ISO
- Mettre en place une nouvelle méthode de classement du service ADV

1994 - 2002 :

Adjointe directrice chez Résidence Médicale sur Villennes

- Réceptionner, accueillir, renseigner
- Organiser les visites et les déplacements (sorties touristiques)
- Constituer les dossiers des résidents
- Participer aux réunions et rédiger les comptes-rendus
- Établir les factures mensuelles (opérations d'encaissement)

1993 - 1993 :

Secrétaire administrative chez Groupe Uniphar - Produits Pharmaceutiques - Distribution sur Paris

- Constituer les dossiers des adhérents (laboratoires)
- Préparer, organiser la logistique des réunions
- Rédiger les comptes-rendus

1991 - 1992 :

Assistante Ressources Humaines chez Maison Médicale sur Neuilly

- Assurer le courrier et tenir l'agenda du directeur
- Organiser les déplacements
- Constituer les dossiers des résidents
- Gérer la facturation, les congés

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Gestion Ressources Humaines

- Droit du travail
- ADP
- Formation
- Paie
- Recrutement
- Réalisation document unique

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Pratique du running en compétition (Semi-marathon)

Guitare (3 ans de conservatoire)

Ukulélé

Yoga