

Marjorie L. - Née en 1978
59221 Bauvin
21 ans d'expérience
Réf : 2211160903

Assistante de direction / gestionnaire ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

2022 : Diplôme à AFPA sur Liévin
TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

2021 : Diplôme
Bilan de compétences (TONAKLES)

2000 : Bac +2 à Efficom sur Lille
BTS Assistante Gestion PME/PMI

1998 : Bac +2 à Gaston Berger sur Lille
BTS Assistante de Direction

1996 : Bac à Gaston Berger sur Lille
BAC Sciences Technologies et Tertiaires

Expériences professionnelles

2022 - 2022 :

Chargée de recrutement (Stage de 6 semaines) chez Réseau Alliance sur Lille
Gestion administrative du personnel intérimaire, effectuer le Sourcing, réalisation des entretiens de recrutement, rédiger les contrats de mission et de mise à disposition, gestion des visites médicales.

2019 - 2021 :

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES ET GESTION AGENCE (25 salariés) chez Diag'immo
Diagnostics Immobiliers sur Villeneuve D'ascq

- Gestion de l'agence répartir les tâches, fixer à chacun ses objectifs. diriger et planifier les différentes activités de l'agence
- La supervision de la gestion administrative du personnel et de la paie : conseiller, orienter les salariés sur leurs droits, leurs obligations et les démarches à effectuer au regard de leur demande
- Gérer les demandes de congés, tenir à jour les dossiers du personnel, gérer les contrats de travail, veiller au respect des obligations légales (code du travail, convention collective, règlement intérieur)
- Préparation des paies (éléments variables, cotisations sociales, absences...)

2009 - 2019 :

ASSISTANTE DE DIRECTION DU PRESIDENT chez Enygea Holding Location Temporaire En Matériels
Sanitaires sur Englos

- Support au quotidien du Président et du Codir
- Organisation des réunions, voyages et séminaires
- Gestion de l'agenda et déplacements du Président

- Création et gestion de la flotte automobile (cartes grises, contrats, assurances, sinistres, contraventions.)
- Création et gestion de cartes carburants et gestion au quotidien
- Interface entre la holding et les agences (suivi des demandes divers)
- Gestion des services généraux pour le groupe : accords-cadres
- Gestion du bureau

2005 - 2009 :

ASSISTANTE DE DIRECTION/ASSISTANTE GESTION DES VENTES BACK OFFICE chez Concept Patrimoine Gestion De Patrimoine sur Marcq-en-baroeul

2008 - Juillet 2009 ASSISTANTE DE DIRECTION Création de poste

- Gestion de l'agenda du directeur
- Organisation des réunions, séminaires
- Rédactions des courriers, note de synthèse, rapport de réunion
- SAV : suivi gestion, location, bancaire
- Suivi des dossiers clients : montage des dossiers de financement, promoteur, notaire

2005 - 2008 ASSISTANTE GESTION DES VENTES BACK OFFICE Création de poste

- Contact avec les commerciaux indépendants et salariés : fidélisation, apport d'information
- Négociation avec les promoteurs et Gestion des options /allotements
- Gestion Intranet et suivi du site
- Création des supports de communication : books commerciaux, plaquettes, newsletters
- Montage et validation des contrats de vente
- Gestion du bureau, accueil physique et téléphonique

1999 - 2005 :

ASSISTANTE COMMERCIALE IMPORT chez Francom Agence Commerciale Import : Vaisselle Jetable sur Marcq-en-baroeul

- Gestion des commandes (EDI, fax, téléphone, Internet), suivi des ventes, des prévisions
- Gestion facturation, litiges, avoirs
- Interlocuteur fournisseurs étrangers /Clients
- Accueil physique et téléphonique, secrétariat courant (agenda, courrier, téléphone)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

ASSISTANTE DE DIRECTION/GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Fitness en salle
- Pâtisserie, cuisine