

**Alison E.** - Née en 1996  
**83170 Tourves**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 2212151209**

## **Assistante administrative et commerciale/assistante ressources humaines**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2022** : Bac +3 à Maestris Toulon sur Toulon

BACHELOR CHARGÉ DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Mémoire de recherche sur la gestion de l'absentéisme au sein d'une entreprise.
- Dossier de recherches sur des thématiques RH en relation avec l'hôpital: processus de paie, gestion des RPS, organisation des IRP, marketing RH, plan de formation, tableaux de bords, etc

**2016** : Bac +2 à Merkure sur Aix-en-provence

BTS PROFESSIONS IMMOBILIÈRES

**2014** : Bac à Lycée Janetti Saint-Maximin-la-ste-baume

BAC GÉNÉRAL ÉCONOMIQUE ET SOCIAL

### **Expériences professionnelles**

---

**04/2022 à ce jour** :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE INDÉPENDANTE chez Ae Gestion And Co

- Accompagnement en gestion administrative et en ressources humaines.
- Assistance des démarches administratives et aide à la gestion des ressources humaines pour les entreprises et associations;
- Assistance dans l'administration pour les particuliers.

**2020 - 2022** :

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Lb France

- Gestion d'un porte feuille de clients, prise en charge et suivi des contrats
- Accompagnement et conseil dans la vente d'un bien immobilier
- Création et gestion des annonces immobilières
- Gestion des litiges, de l'administratif et des mutuelles

**2019 - 2019** :

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES chez Hôpital Jean Marcel

- Rédaction de procédures (absentéisme, formation, RI)
- Suivi de la gestion courante
- Transcription des procès verbaux des instances

**2016 - 2018** :

GESTIONNAIRE DE BIENS LOCATIFS chez Cabinet Est'immo

- Gestion administrative, financière et juridique

- Rédaction des contrats
- Suivi des activités commerciales

**2014 - 2016 :**

ASSISTANTE DE GESTION LOCATIVE chez Agence Real Estate

- Gestion de l'administration courante
- Traitement des dossiers et relances
- Suivi des sinistres

**2014 - 2014 :**

CHARGÉE DE LA CLIENTÈLE chez Domaine St Julien

- Accueil des clients
- Vente de produits
- Préparation des bons de livraison

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE/ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Photographie - Mode - Cinéma