

Aslan G. - Né en 1997
60180 Nogent-sur-oise
6 ans d'expérience
Réf : 2302111208

Assistante ressources humaines / gestionnaire administratif

Ma recherche

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

Formations

2018 : Bac +3 à UPJV Beauvais

Licence 1 Langues étrangères appliquées

2017 : Bac +2 à Lycée Cassini Clermont de l'Oise

BTS Management des unités commerciales

2015 : Bac +2 à Lycée Laforet Chantilly

Baccalauréat professionnel Gestion - Administration

Expériences professionnelles

2021 - 2022 :

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF chez Msa Picardie sur Beauvais

Gestion et suivi des dossiers

2020 - 2021 :

AGENT ADMINISTRATIF chez Cnam De L'oise sur Creil

- Gestion et suivi des dossiers

- Rédactions de mail

2019 - 2020 :

CONSEILLERE CLIENTELE chez Enedis sur Nogent-sur-oise

- Gestion et suivi des contrats clients

- Rédaction de mail

- Création de base de données clients

- Accueil téléphonique

2018 - 2019 :

GESTIONNAIRE chez Ugips Gestion (société D'assurance -axa)

- Gestion et suivi des dossiers

- Rédaction de mail

- Création de base de données clients

- Accueil téléphonique

2017 - 2017 :

PROJET DE FIN D'ANNÉE BTS MUC PROSPECTION chez Lycée Cassini/ Courrier Picard

2017 - 2017 :

CONSEILLÈRE DE VENTE chez Alinea sur Saint Maximin

- Étude et veille concurrentielle
- Réalisation d'enquête de satisfaction
- Accueil/ conseil
- Marchandisage

2016 - 2017 :

PROJET DE FIN D'ANNÉE BTS MUC

- Aménagement et implantation du rayon
- Gestion administrative dont réalisation du bilan budget avant/après
- Réalisation d'une enquête de satisfaction et analyse sémantique des achats des clients

2015 - 2017 :

EMPLOYÉE POLYVALENTE RAYON TEXTILE chez Cora sur Saint Maximin

- Marchandisage
- Facing
- Vérification et évaluation des besoins en approvisionnement du rayon
- Préparation des soldes
- Conseil

2015 - 2015 :

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES chez Humando Agence D'intÉrim sur Creil

- Rédaction de mail
- Création de base de données clients
- Accueil téléphonique et physique

Langues

Turc (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES/GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF/CONSEILLÈRE DE VENTE

Permis

Permis B