

Sarah B. - Née en 1999
49000 Angers
3 ans d'expérience
Réf : 2308071332

Assistante administrative/assistante ressources humaines

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Pays de la Loire, dans l'Administration et juridique.

Formations

2021 : Bac +2

Assistant Ressources Humaines (Niveau Bac +2)

2020 : Bac +2

Niveau BTS Assistant de Gestion PME / PMI

2018 : Bac +2

Bac Professionnel Gestion Administration

2017 : Bac +2

Brevet d'Etudes Professionnelles (BEP) Gestion Administration

Expériences professionnelles

2023 - 2023 :

Assistante Ressources Humaines chez Fiducial

Embauche de salarié et élaboration de contrat de travail

Contrôle des éléments de paie

Déclarations sociales

Traitement des arrêts maladie et de la vie du collaborateur au sein de l'entreprise

02/2021 à ce jour :

Chargée Clientèle chez Chronopost

Gestion des réclamations écrites et prise de décision financières

Contrôle des dossiers

Détecter, proposer et vendre des solutions et des services

Gestion du démarrage client (accompagnement du client sur les outils Chronopost)

2019 - 2021 :

Téléconseillère RC / MOB / BO chez Coriolis Service

Création de contrats d'électricité

Gestion réclamations clients

Traitement mails

2019 - 2019 :

Caissière (Job étudiant) chez Flunch

Gestion des opérations d'encaissement
Mise en place de l'installation du restaurant

2017 - 2018 :

Caissière (Job étudiant) chez Monoprix
Gestion des opérations d'encaissement

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Assistante administrative/Assistante Ressources Humaines

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyage
Bénévolat