

Clément M. - Né en Février 1996
68000 Colmar
7 ans d'expérience
Réf : 2405130926

Assistant administratif/rh

Ma recherche

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

Formations

2015 : Bac +3 à IUT Tours sur Tours

Licence Pro Gestion des Ressources Humaines GRH - Développement des Compétences & Formation Professionnelle

2014 : Bac +2 à Université François Rabelais sur Tours

L1 & L2 Arts et Sciences Humaines - mention Psychologie

2012 : Bac +2 à Lycée Maurice Genevoix sur Ingré

Baccalauréat Général Scientifique SVT - spécialité mathématiques

Expériences professionnelles

2023 à ce jour :

Assistant Administratif, RH chez Dmini'wallaby (www.adminiwallaby.com)

Aide administrative et conseil RH à mon compte

2017 - 2023 :

Assistant d'éducation

Suivi administratif des absences, soutien scolaire et gestion de conflits

2015 - 2017 :

Enseignant Particulier

Animation des petites classes et soutien particuliers en mathématiques

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Excel, Pack Office

Atouts et compétences

Gestion administrative :

- Suivi de dossier

- Rédaction et frappe de courrier, mail

- Indexation, diffusion, classement, et archivage de l'information traitée
- Compte rendu de réunion
- Aisance à l'oral comme à l'écrit
- Esprit d'analyse créatif et dynamique
- Rigoureux, organisé et méthodique

Management d'équipe :

- Gestion de planning
- Formation de salariés
- Mise en place de plan de formation
- Tenue de réunion
- Mise en place de process
- Réalisation de feuilles de tâches de travail
- Gestion de personnel et supervision
- Gestion Prévisionnelle des Effectifs et Compétences (GPEC)

Compétences commerciales :

- Rédaction de proposition de vente et responsable de la complétude des contrats
- Sens du relationnel, avec capacité d'écoute et force de persuasion

Contribution à la gestion budgétaire :

- Facturation
- Relance client factures impayées par mail, téléphone et courrier
- Collecte et traitement des paiements

Relation / gestion clients :

- Gestion des appels téléphoniques, mails et courriers
- Analyse et traitement des requêtes / réclamations clients avec bienveillance et fermeté
- Traitement de données confidentielles
- Gestion de conflits / Médiation

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

J'aime le cinéma, j'ai notamment réalisé un court métrage. J'aime lire, notamment les œuvres de thriller et d'anticipation. Je possède un brevet de clarinette et pratique le piano, la composition (amateur).