



** **

Mantes-la-Jolie (78200)

*****@*****.**

Assistante de direction RH, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2019 / mars 2021

Assistante de direction RH

Ehpad les Sœurs Augustines - Saint-Germain-en-Laye

* Définition précise des tâches à effectuer dans le respect des délais et des attentes.

* Respect des impératifs légaux, rédaction des rapports et des comptes rendus des réunions

* Saisie des contrats de travail, avenant et procédures, suivi des périodes d'essai.

* Effectuer les déclarations sociale: Dpae, prévoyance, maladies, accidents de travail, maternité.

* Gestion des plannings, congés, visites médicales et les mouvements des effectifs.

* Etablir les éléments des paies et vérification des bulletins avant la distribution.

* Organiser des formations Pour le personnel.

* Gestion hôtelière et accueil des nouveaux résidents.

* Gestion du stock et des fournitures de bureau.

juil. 2019 / nov. 2019

Assistante administrative

CRAM -Les MUREAUX

* Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces.

* Utilisation de divers équipements spéciaux et d'appareils enregistreurs pour saisir et consigner les informations requises.

janv. 2019 / juin 2019

Assistante administrative

BING LOC -DRANCY

* Préparation du courrier sortant (classique, envoi en recommandé, colis), mise sous plis et affranchissement des enveloppes, renseignement des bordereaux.

* Assistance du personnel, aide au traitement des dossiers en cours, partage d'informations.

* Organisation des réunions de service, réservation des salles, préparation des ordres du jour, gestion du matériel et de la documentation, rédaction de comptes rendus.

* Gestion des plannings des chauffeurs et sorties des véhicules.

* Gestion des relations avec les fournisseurs et les prestataires, réponse aux demandes par mail et téléphone, suivi des commandes.

* Gestion de la facturation, mise à jour des tableaux de suivi, classement et archivage, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents.

oct. 2018 / déc. 2018

Assistante administrative

ALLIANZ Groupe - Saint Ouen

* Saisie des réclamations et traitement des dossiers en cours, partage d'informations et vérification des documents.

* Numérisation. Classements et archivag.

* Réponse aux demandes des clients, mailing...

juin 2018 / sept. 2018

Assistante audiovisuelle

AGAMI -Paris

* Récolte, traitement et analyse des informations relatives aux clients dans une optique de fidélisation, mailing.

* Prendre des notes, reproduire et contrôler les données liées à l'activité dédiée.

* Compléter et mettre en forme des écrits professionnels courants.

* Établi les factures, devis...

* Traduction

févr. 2018 / mars 2018

Assistante commerciale

MEDITERRANEE INTERNATIONAL - La Courneuve

* Présentation des gammes de produits (caractéristiques, tarifs) avec un argumentaire commercial personnalisé et pertinent, traitement des objections, promotion des services.

* Gestion de la facturation clients et fournisseurs, suivi des paiements, alimentation des tableaux de bord, relances par téléphone et par mail pour les retards, archivage des factures et des avoirs.

* Traitement des litiges, résolution des problématiques en veillant à la satisfaction des clients, gestion des dossiers complexes avec le commercial.

* Établissement de comptes rendus d'activité, production de reportings (rapports, tableaux Excel), transmission des retours clients, participation aux points d'équipe.

* Réception des appels entrants, réponse aux demandes de renseignements (disponibilité des produits, suivi de commande, délais de livraison ...), prise des messages.

* Assistance des clients en personne et au téléphone, réponse aux demandes d'informations avec efficacité et courtoisie.

* Réception des arrivages de marchandises, vérification de leur état, signalement et mise à l'écart des produits détériorés, rangement des articles dans le stock et dans le magasin.

févr. 2013 / juil. 2015

Télévendeuse

FBS - Montreuil

* Proposition par téléphone de produits aux clients afin de développer les commandes.

* Réalisation de campagnes de prospection téléphonique.

* Gestion d'un portefeuille client B to B : reconquête, développement du chiffre d'affaire.

sept. 2007 / juin 2009

Assistante pédagogique

EIAPIC -Mantes la jolie

* Aide à la conception et à la rédaction des supports pédagogiques.

* Aide méthodologique et transversale en fonction des difficultés détectées par l'équipe pédagogique.

* Suivi de l'évolution afin d'identifier les possibilités d'amélioration des méthodes d'accompagnement et d'aider les élèves à atteindre les objectifs.

* Structuration des activités pour assurer un apprentissage interactif, notamment l'analyse de texte, la compréhension écrite et l'expression.

juil. 2000 / déc. 2003

Hôtesse d'accueil standardiste

COMANAV - Almeria Espagne

* Prise en charge du standard téléphonique en prenant connaissance de la demande de et en identifiant la solution adaptée à leur problème, les orientant ainsi vers pour une réponse adéquate.

* Mise à disposition des brochures, informer et orienter les passagers.

DIPLOMES ET FORMATIONS

oct. 2017 / mai 2018

Assistante administrative : Gestion administrative

AFPA - Nanterre

oct. 1998 / juin 2000

Secrétariat : Gestion administrative

EFFET - Meknès

sept. 1997 / juin 1998

Lycée Omar Ibn Lkhatab - Meknès

COMPETENCES

pack office, BING, Excel

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Vie associative