



Nationalité FRANCAISE
Permis B

** *** ***** **

Épinay-sous-Sénart (91860)

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

À PROPOS, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2022 /

Assistante administrative RH

LVMH

Identifier les besoins en recrutement avec les managers, qualifier les candidats en fonction des critères requis. Sourcer les candidats via les jobs boards, réseaux. Tri de cv entretiens téléphoniques, et physiques accompagnements des candidats tout au long du processus de recrutement.

Traitement des demandes pour alternants, mise en relation avec les écoles, élaboration CERFA, conventions ;
Dépôt des dossiers sur L'OPCO envoi du dossier au service paie, prioriser les arrivées des futurs collaborateurs, DPAE, visite médicale, gestion de l'organigramme interne ;
Rédaction de contrat de travail CDD CDI avenant, gestion des affiliations(mutuelle) suivie des dossiers.

juin 2022 /

Conseiller clientèle

BNP

Ouverture agence, fermeture agence, Back Office accompagnement du client sur son projet proposition de produit financiers, d'assurance, ouverture de compte et compte épargne
Ouverture de carte de crédit, relance client, suivi des demandes, logiciel bancaire

oct. 2021 / mai 2022

Coordinatrice de magasin

Damart / Brétigny sur Orge

À mai 2022 Binôme de la directrice ouverture fermeture du magasin, briefing sur la mise en place, merchandising.

Saisies des renvois de marchandises stock magasin, gestion des livraisons journalières, gestion de l'équipe dispatching des tâches journalières auprès de mes collaborateurs, étude du tableau de bord et des leviers de la performance, atteinte ou dépassements des objectifs journaliers
augmentation du CA magasin.

sept. 2019 / sept. 2021

Assistante administrative et commerciale

allogia / Maison ARNOULT / Rungis

À septembre 2021 Gestion des commandes clients sur site internet et téléphone, élaboration de la feuille de route pour les livreurs dispatching des tournées, chargement des camions, gestions des stocks commandes auprès des fournisseurs, relance clients, facturation logiciel EBP pro, rapprochement bancaire
Gestion des commandes et livraison pour plateformes journalières pour grande distribution France entière.

Diverses tâches administratives, telles que traitement des courriers et des mails, relations avec la préfecture, gestion des dossiers d'assurance et la flotte, gestion des litiges

Manager / le Foch

Manager de société, étude du CA, établir les plannings du personnels,

*accompagnement de mes
collaborateurs envoi en formation, gestion des stocks gestion relation fournisseurs,
rapprochement
bancaire et petite comptabilités, calcul du seuil de rentabilité, marge commerciale
productivité etc.*

É T D I P L Ô M E S : BAC, 1ère annéeUniversitaire (DEUG) Droit BTS MUM

COMPETENCES

logiciel bancaire, suite office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français