



**** *

27/06/1974 (49 ans)

** ** *

Vanves (92170)

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

CHARGÉE DE RECRUTEMENT / CHARGÉE DE RECHERCHE / ASSISTANTE DE DIRECTION RH / GESTIONNAIRE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2021 / sept. 2021

Assistante RH

AGEFIPH (92)

- Rapprochement des remboursements sur le traitement des IJSS, enregistrement, suivi et relance auprès de la CPAM
- Etablissement des attestations de salaire

oct. 2020 / janv. 2021

Assistante de Direction et RH

APF FOYER DE RESIDENTS (75)

- Création, suivi des DUE, contrats et promesses d'embauche
- Elaboration des attestations de salaire, Pôle Emploi, éléments variables (absences, congés, rtt..), reporting pour la paie
- Gestion des entrées et sorties du personnel
- Suivi des arrêts maladies, des factures
- Mise en place de tableaux de bord pour les EVP, congés, factures...
- Relais pour le service Paie, comptabilité pour paiement.....
- Tenue des caisses des résidents et des tickets restaurant (saisie et logistique), reporting
- Gestion des plateaux repas pour les résidents et le personnel
- Rédaction de courriers administratifs et disciplinaires....
- Simulation des salaires pour le recrutement
- Prise en charge des dossiers assurances (déclaration de sinistres, suivi...)
- Préparation des éléments pour le solde de tout compte (calcul des congés, ...) pour remonter auprès du référent paie pour contrôle
- Organisation des visites médicales, lien avec les agences d'intérim
- Facturation, reporting et suivi auprès du comptable pour paiement
- Animation de la permanence réservée aux collaborateurs pour toute interrogation

juin 2019 / déc. 2019

Assistante administrative

EDISCAN pour AUDIENCE (92)

- Gestion de la réclamation des dossiers points retraites rejetés des adhérents
- Traitement de la demande
- Mise en place et vérification de la conformité en faveur des demandeurs
- Gestion de la réclamation, reporting

mars 2018 / oct. 2018

Assistante administrative

GEFCO Transport (92)

- Déterminer la responsabilité des transporteurs lors d'un litige et facturation
- Montage du dossier
- Relation avec les concessionnaires pour le suivi des demandes de remboursements
- Mise en place et suivi des dossiers administratifs et réclamations

juil. 2016 / mai 2017

Conseillère clientèle

Laboratoire OMEGA PHARMA (92)

- Réception d'appels - Prise de commandes en moyenne 80/jour avec ventes additionnelles
- Gestions des litiges, des réclamations, résolutions de problèmes
- Gestion de l'ADV (demande des enlèvements auprès des transporteurs.....)
- Création des avoirs et des remboursements
- Relances clientèles et ventes additionnelles

mai 2013 / juil. 2016

Conseillère clientèle

FNAC Direct et Fnac Belgique (93)

- Réception d'appels 100/jour - Service Suivi de Commandes pour la France & le Bénélux

- Facturation/ régularisation de paiement - Service Suivi de Commandes

- Envoi d'email / Suivi de commande / remboursement - Service Market Place

- Traitement des demandes et litiges via le chat - Service Réseaux Sociaux

- Validation des commentaires produits des clients - Service Réseaux Sociaux

oct. 2010 / juin 2011

Chargée de Mission Handicap et RH

COFACE (92)

Recrutement / Formation

*Sourcing, présélection téléphonique et entretien individuel

Handicap et diversité

* Organisation de journées de sensibilisation

* Conception d'une newsletter mixité-diversité, salons et forums dédiés

* Rédaction d'une guide sur les RPS à destination des top manager

* Préparation d'un plan d'action pour la Convention AGEFIPH

* Accompagnement des collaborateurs handicapés (tutorat et aménagement)

Secteur protégé et adapté

* Augmentation au recours du secteur protégé et adapté en interne

* Etude comparative pour mise en concurrence des prestataires

oct. 2008 / juin 2010

Chargée de recrutement Junior

LOGICA (92)

* Rédaction et diffusion des annonces, sourcing et tri de CV

* Animation des sessions de recrutement, salons et forums

* Recrutement des jeunes diplômés et des stagiaires

janv. 2002 / oct. 2008

Chargée de clientèle - Chef d'équipe et formatrice

CPM (92)

* Émission / Réception d'appels

* Recrutement et formation des animateurs commerciaux

* Suivi administratif du personnel et gestion de la paie (back office)

* Encadrement des télé-formateurs

* Coordination entre le service animation et télémarketing

oct. 2001 / déc. 2001

C hargée de clientèle - ARMATIS (92)

* Emission / Réception d'appels

sept. 2000 / oct. 2001

Assistante Marketing

Développement Learning-Services IBM (93)

Marketing

* Gestion de campagnes spécifiques : ventes de cours et de conférences

* Analyse de la demande, ciblage client et préparation des scénarii

* Phoning, télévente, mailing et suivi de dossiers client

* Création de bases de données, mise à jour des fichiers d'abonnés

Commercial

* Gestion du territoire : traitement des demandes clients pour les dossiers, suivi des contrats, détection et qualification d'opportunités, prise de rendez-vous et visites clients

Communication

* Synthèse des résultats et analyse des campagnes

DIPLOMES ET FORMATIONS

/

Master 2 RH - ESSEC et Licence Ventes et Négociation - BAC+5

Université Léonard De Vinci

COMPETENCES

IBM, WORD, EXCEL, POWERPOINT, SAGAI, CEGID et GSPER

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Elémentaire

Français

CENTRES D'INTERETS

Natation, voyages (Cameroun, Sénégal, Etats-Unis, Belgique, Italie, Angleterre, Canada)