



**** *

Permis B

* ** *

Le Quesnoy (59530)

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

Assistant Ressources Humaines, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2021 / oct. 2021

Assistant Ressources Humaines

Communauté de Communes du Cœur de l'Avesnois/ 59 440 AVESNES-SUR-HELPE

Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines et contribuer au

développement des ressources humaines

** Gestion administrative du personnel*

** Contribution au processus de recrutement et intégration du personnel*

** Contribution aux opérations liées à la gestion des emplois*

** Elaboration et mise à jour des fiches de poste des agents*

** Elaboration d'un livret d'accueil*

** Elaboration des planning de vacances*

nov. 2019 / mai 2020

Secrétaire / Assistant Administratif

SN PRESTOSID / 59 590 RAISMES

Entreprise BTP spécialisée désamiantage / démolition

** Communication, rédaction, tâches bureautiques*

** Comptabilité, administration, l'assistanat*

** Gestion des courriers*

** Traitement administratif de dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document,*

classement et archivage) et transmet les informations (courriels, notes...)

août 2019 / sept. 2019

Responsable de Stand Marie

Sixtine / 59 000 LILLE « Printemps

Distribution & Commerce de détail Management

** Accueil / Renseignement de la clientèle*

** Management (Planning, Merchandising, Gestion Commercial...)*

** Opérations de Vente, Accompagnement*

** Encaissements et Procédures interne*

nov. 2016 / juin 2019

Responsable Adjoint

Giuseppe Zanotti / 75 009 PARIS « Galeries Lafayette

Distribution & Commerce de détail Management : 4 collaborateurs

** Mettre en forme les différents documents de l'entreprise*

** Recrutement et Management, Operations de Vente*

** Accueillir les nouvelles recrues et faciliter leur insertion, Identifier un problème ou un besoin*

** Seconder le manager dans ses activités (Merchandising)*

janv. 2016 / nov. 2016

Conseiller de Vente

Gianvito Rossi / 75 009 PARIS « Galeries Lafayette

Distribution & Commerce de détail

** Accueil, Renseignement et Accompagnement de la clientèle*

** Gestion des appels téléphoniques*

** Opérations de Vente*

janv. 2014 / janv. 2016

Assistant Administratif

L'Oréal / 92 600 ASNIERES-SUR-SEINE

** Accueil, Renseignements, orientation des visiteurs et création de badges*

** Gestion administrative, standard téléphonique et filtrage, prise de rendez-vous*

** Mise sous pli, courriers, classement, archivage périodique, commande de fournitures*

** Réservations de salles de réunion, taxi, de plateaux repas et organisation*

des déplacements.

DIPLOMES ET FORMATIONS

juil. 2021 / nov. 2021	BAC PROFESSIONNEL COMMERCE INTERNATIONAL - BAC CFA STEPHENSON
sept. 2014 / août 2015	CAP VENTE - CAP CFA STEPHENSON
sept. 2005 / août 2006	CAP CUISINE - CAP LE RELAIS
/	TITRE PROFFSSIONNEL ASSISTANT RH ADAPECO

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

LANGUES, Voyage