

Alexandra L.
94220 charenton le pont
réf: 69466



Assistante / Office manager

FORMATIONS

2018: Bac +4 à Igs Rh, Paris (75), France
RGRH - Responsable de la Gestion des Ressources Humaines

2008: Bac +2 à Iut Bretigny Sur Orge, France
DUT G.E.A (Gestion des Entreprises et des Administrations) Option Ressources Humaines

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2018: Assistante Formation, Fontenay Sous Bois (94)
Bilan à mi année du Plan de Formation Aide à la mise en place du Plan N+1

2017: Assistante , Paris (75)
Divers missions en tant qu'Assistante Achat

2016: Assistante Adv / Logistique, Paris (75)
*En lien avec le service client et le service commercial.
Amélioration de la QS de 30 %*

2014 / 2015: Assistante Commerciale, Ivry Sur Seine (94)

COMPETENCES

Compétences commerciales :
Élaborer des offres, enregistrer et suivre les commandes et la facturation
Assurer l'organisation des opérations relatives au référencement des produits. Concevoir les dossiers de négociation, saisie des contrats et accords commerciaux mise à jour des bases de données produits, fournisseurs
Epauler les acheteurs dans le cadre des décisions opérationnelles quotidiennes.
Réaliser le reporting commercial, Assurer les expéditions liées à l'activité : documentation, mailing
Planifier et suivre les agendas de l'équipe commerciale et technique. Créer les commandes, suivi fournisseurs.
Relancer les fournisseurs, délais de livraison, validation, veille concurrentielle, mise à jour des tarifs

Compétences RH
Recenser les besoins en formations suivi et mise en place des plannings, réalisation à mi année et plan N+1
Organiser et gérer les sessions de formations.
Planifier, coordonner la mobilité des salariés lors de session de formation (30 / semaine)
Organiser l'accueil des nouveaux embauchés, les informer
Contrôler et traiter les notes de frais, remboursement
Gérer des arrêts de travail
Prise de rendez-vous, convocation médecine du travail
DUE - Collecter les éléments de paie

CENTRES D'INTERETS

fitness, expos, musées