



Permis B

** *****

Angers (49000)

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

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mars 2023 / avr. 2023** **Assistante Ressources Humaines**
FIDUCIAL
Embauche de salarié et élaboration de contrat de travail
Contrôle des éléments de paie
Traitement des arrêts maladie et de la vie du collaborateur au sein de l'entreprise
- févr. 2021 /** **Chargée Clientèle**
CHRONOPOST
Gestion des réclamations écrites et prise de décision financières
Contrôle des dossiers
Détecter, proposer et vendre des solutions et des services
Gestion du démarrage client (accompagnement du client dur les outils Chronopost)
- sept. 2019 / janv. 2021** **Téléconseillère RC**
MOB / BO
Création de contrats d'électricité
Gestion réclamations clients
Traitement mails
- janv. 2019 /** **Caissière Polyvalente**
FLUNCH
Gestion des opérations d'encaissement
Mise en place de l'installation du restaurant
- janv. 2017 / déc. 2018** **Caissière**
MONOPRIX
Gestion des opérations d'encaissement

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / **Brevet d'Etudes Professionnelles (BEP)** - BEP
- / **Bac Professionnel Gestion Administration** - BAC
- / **Niveau BTS Assistant de Gestion PME / PMI** - BAC+2
- / **BAC +2 Assistante Ressources Humaines** - BAC+2

COMPETENCES

Cloud, Google Drive, Excel, PowerPoint, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

