Edith Robin
22 ans
1 bis boulevard Saint Roch
53810 CHANGE
Tél : 06.60.21.82.83
Mail : robinedith16533@gmail.com

# Assistante RH en alternance

## Compétences professionnelles

**Comptabilité/gestion :**
- Suivre et analyser un budget
- Réaliser des factures et bons de commandes
- Suivre les stocks et les achats

**Management :**
- Identifier et participer aux démarches de recrutement
- Assurer la communication de la structure et le partenariat
- Améliorer le service rendu

**Secrétariat / relations clients ou usagers :**
- Réaliser des entretiens
- Traiter des demandes et des besoins en fonction de l'offre
- Suivre et mettre en forme des documents ou support de communication (compte rendu, lettre, flyer, note d'information, tableau)

## Formations

**2020 : Bachelor Gestion des ressources humaines : (ESUP admis)**
- Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Gestion sociale
- Administration du personnel

**2019** : **BTS Services et prestations des secteurs sanitaire et social** :
- Techniques de l'information et la communication
- Relations de travail et la gestion des ressources humaines
- Technique et gestion administrative et financière

**2016 : BAC Gestion administration :**
- Informatique et comptabilité
- Gestion administrative du personnel et paie
- Gestion administrative des relations internes et externes

**Qualités :**
- Juste
- Compréhensive
- Digne de confiance

**Activités :**
- Karaté
- Fitness
- Roller

## Expériences professionnelles

- **Septembre 2017 à aujourd'hui**: Employée polyvalente -Bowling - Laval -12 h les weekends (*Servir, réaliser et encaisser les clients, prendre des réservations de groupe*)

- **Novembre à mai 2020** : Assistante administrative - Meduane habitat - Laval (*Mettre à jour la base de données patrimoine, faire des procédures administratives)*

- **Juillet à septembre 2019** : Conseillère en prestations sociales - Comité national d'action social - Changé *(Contrôler l'éligibilité aux prestations, rédiger des courriers expliquant un rejet*)

- **Décembre à février 2019** : Stage assistante administrative - Auberge de jeunesse - Laval *(Réaliser des relances de factures impayées, concevoir un projet, créer un fichier prospect, gestions des agendas*)

- **Juillet à aout 2017** : Téleconseillère - Coriolis service - Laval (*Gérer les flux téléphoniques, vérifier les dossiers des usagers et les conseiller*)