

Mme GUILLOPE Karine
14 Villa de l'abreuvoir
77184 EMERAINVILLE
06-10-96-37-59
karine.guillope@gmail.com
40 ans

Formation qualifiante
Assistante Ressources
Humaines
Février à Mai 2017 : Ecole
EFC (Agrément ISQ OPQF)

Formation sur le management
Comportemental
(Juin 2016)

BTS Actions commerciales
(1997)
Lycée St Exupéry -- Créteil

LANGUES

- Anglais : Notions
- Espagnol : Notions

MANAGEMENT

- 3 à 4 personnes

LOISIRS

- Natation
- Faire de la pâtisserie
- Passion pour les animaux

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

COMPETENCES

- Démarches administratives liées aux embauches : contrats de travail, DUE, visites médicales.
- Gestion administrative du personnel : suivi des dossiers, registres du personnel.
- Recrutement : Fiche et profil de poste, annonce, traitement et sélection des candidatures, entretien avec les candidats.
- Gestion des ruptures de contrat de travail.
- Gestion des relations avec les IRP.
- Gestion du plan de formation.
- Tâches administratives : rédaction de lettres, mails, notes de service.
- Paie : établissement des paies.

PARCOURS PROFESSIONNEL

- ❖ ***Responsable Gestion commerciale*** : SUPER U
De février à mars 2017
- ❖ ***Responsable service clientèle*** : SGL- Agroalimentaire
De 11/1998 à 12/2016 (B to B)
- ❖ ***Assistante commerciale*** : EUROPRINT -Textile
De 06/1998 à 10/1998
- ❖ ***Assistante commerciale*** : NORALSY-Electronique
De 02/1998 à 05/1998
- ❖ ***Diverses missions d'intérim*** :
De 09/1997 à 05/1998 (secrétariat, mise en rayon, standard)

Principales missions :

Gestion des réclamations, gestion des commandes, gestion des délais de livraisons, prise et enregistrement des appels magasins (environ 40/jour), gestion des retraits de vente, saisie et suivi des bons de rajouts informatiques et manuels, suivi des stocks, classement, archivage. Rapprochement et pointage de factures.

Interlocutrice privilégiée pour la transmission des informations, et des problèmes liés aux différents services par le biais de réunions journalières.