

BUSSIÈRE MARION, 29 ans

06.47.71.13.82

Marion.busr@gmail.com

Permis B, véhicule

FORMATIONS ET DIPLÔMES

2023 – 2024	Bachelor Ressources Humaines – Chargé de gestion sociale et Projet RSE, en alternance
2021 – 2023	BTS Gestion de la PME, en alternance
2016 – 2018	Bac Professionnel Gestion-Administration, mention Bien (en alternance)
2014 – 2015	CAP ECMS (Employé de Commerce Multi-Spécialités)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Octobre 2024 – Janvier 2025 : Assistante chargée de formation, en alternance – Laboratoires URGO

- Lancement du plan de formation
- Organisation d'activités bien-être pour les collaborateurs
- Suivi des formations

Septembre 2023 – Septembre 2024 : Assistante d'agence intérim, en alternance – Groupe ACTUAL

- Gestion des appels entrants (inscription, renseignements, intérimaires en poste, clients)
- Gestion du flux passant
- Gestion des acomptes, relevés d'heures, éléments variables de paie
- Gestion des entretiens de sécurisation des parcours des intérimaires
- Gestion des préqualifications téléphoniques, recrutement, inscriptions, tests, création dans Lucie et Anael TT
- Participation à un salon de recrutement
- Elaboration des contrats sur Anael TT
- Gestion des demandes administratives des intérimaires (explication fiche de paie, attestation pole emploi, attestation employeur, etc)
- Gestion et suivi des visites médicales

Octobre 2021 – Aout 2023 : Assistante de Gestion en alternance – ADEE Electronic

- Mise à jour de bases de données clients et prospects
- Rédaction et diffusion de notes de service
- Préparation et mise en place d'évènements team building
- Création et diffusion de processus
- Gestion et suivi des EPI
- Création, gestion et suivi du plan de développement des compétences
- Organisation et participation à des salons de recrutement

Mars 2021 – Octobre 2021 : Assistante administrative – Diverses missions en intérim

Janvier 2020 – Aout 2020 : Assistante relations clients et administrative – GARANKA

- Accueil physique et téléphonique (comprendre le besoin et répondre à la demande)
- Gestion des réclamations clients (appels et mails)
- Gestion et suivi du planning de 11 techniciens (planification et ajustement des tournées)
- Facturation, devis, contrats
- Remise de chèques, des virements
- Gestion des impayés

Août 2018 – Novembre 2019 : Assistante administrative – Diverses missions pour PHONE REGIE

Septembre 2016 – Juillet 2018 Alternante en Bac Pro Gestion/Administration – SNCF

AUTRES RENSEIGNEMENTS

Langues : Anglais : Bon / Espagnol : Notions

Informatique : Pack OFFICE, internet, différents logiciels internes

Autre : Niveau Professionnel au projet Voltaire