

Né en 1982

--

1 à 3 ans d'expérience

Réf : 1203231632

Assistante gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

02/2011 :

dut gestion des entreprises et des administrations

04/2010 :

/ formation continue cif iut de lieusaint (77)

2004 :

janv./ formation d'assistante administrative polyvalente au

2004 :

juill. cerfal montsouris (paris 14e)

2002 :

/ 1ère année deug de sociologie université d'evry (91)

2001 :

obtention du baccalauréat économique et social

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

Chasseur / Chasseuse de tête en recrutement

14 reprise de mon poste sein de degaine employée administrative 30 nov. société o2 agence fontainebleau avon (77) 4 services la personne stage dans le cadre de mon cif missions recrutement □ tri et sélection des cv de candidats (sourcing, candidature spontanée, cvthèque ...) □ préparation, participation et animation des réunions d'information collective (entretiens collectifs) □ correction des questionnaires des candidats présents l'information collective □ prise de rendez vous avec les candidats pour l'information collective et les entretiens individuels □ participation et animation des entretiens individuels... gestion du personnel □ plannings □ absences □ congés □ reports de prestations □ démission, licenciement gestion des appels et réclamations des clients. compétences développées 1ère expérience dans le recrutement □ apprentissage du logiciel interne illiade / odyssee □ réflexion et analyse des candidatures □ gestion des entretiens collectifs et individuels □ relation avec le pôle emploi et autres organismes liés recrutement □ gestion du personnel

/ à ce jour :

Vestiaire

depuis janv. entreprise degaine groupe vinci (vcf) paris 12e (en cdi) restauration de monuments historiques responsabilités employée administrative assister les services travaux, étude et administratif missions secretariat general □ tenue du secrétariat accueil téléphonique, prise de messages, frappe de courriers, classement, ... □ gestion et négociation achat des fournitures de bureau

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet : Bonne connaissance et bonne pratique

☐ Access : Notion

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Animatrice (titulaire du BAFA) en Centre de loisirs à Mennecey (91)