

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 reclamations des clients. compétences développées 1ère expérience dans le recrutement apprentissage du logiciel interne illiade / odyssée 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 :

Vestiairiste

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 secrétariat général 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 Mennecy (91)