Assistante Gestion

Né(e) en 1982 · - - · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1203231632

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

02/2011
dut gestion des entreprises et des administrations
04/2010
/ formation continue cif iut de lieusaint (77)
2004
juill. cerfal montsouris (paris 14e)
2004
janv./ formation d'assistante administrative polyvalente au
2002
/ 1ère année deug de sociologie université d'evry (91)
2001
obtention du baccalauréat economique et social

Expériences professionnelles

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 secretariat general ðü tenue du secrétariat accueil téléphonique, prise de messages, frappe de courriers, classement, … ðü gestion et négociation achat des fournitures de bureau

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 ðü tri et sélection des cv de candidats (sourcing, candidature spontanée, cvthèque …) ðü préparation, participation et animation des réunions d'information collective (entretiens collectifs) ðü correction des questionnaires des candidats présents l'information collective ðü prise de rendez vous avec les candidats pour l'information collective et les entretiens individuels ðü participation et animation des entretiens individuels… gestion du personnel ðü plannings ðü absences ðü congés ðü reports de prestations ðü démission, licenciement gestion des appels et reclamations des clients. compétences développées 1ère expérience dans le recrutement ðü apprentissage du logiciel interne illiade / odyssee ðü réflexion et analyse des candidatures ðü gestion des entretiens collectifs et individuels ðü relation avec le pôle emploi et autres organismes liés recrutement ðü gestion du personnel

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet : Bonne connaissance et bonne pratique
” 66W72 Notion

Permis

Permis B

Loisirs

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

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.