

Née le 18/12/1980
95350 Saint Brice Sous Foret
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 1211231148



Assistante administrative et technique

Objectifs

Assistante de chantier

Ma recherche

Je recherche un CDI, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2007 :

formation qualifiante secrétariat bureautique et comptable (1er et 2ème degré de l'union professionnelle) greta top formation

2002 :

/ certificat de l'école française d'hôtesses et de tourisme (efht) mention bien

2000 :

bac économique et social

Expériences professionnelles

04/2011 :

Assistant / Assistant chef de chantier

groupe vinci filiale chantiers modernes construction. assistante administrative et technique (chantier la moree) poste missions évolutives et pluridisciplinaires divers travaux de secrétariat, gestion et frappe de courriers constitution et suivi des dossiers sous traitants validation, contrats, avenants, actes spéciaux et demandes d'agréments, dict, situations fin de mois gestion de la base ecol/dymadoc relative tous les courriers, documents et plans du chantier entre client, be et partenaires du groupement aide l'établissement du doe transmission des pointages du personnel et des primes saisie comptable des factures sur margellan et dématérialisation, classement des bl et bc gestion des fournitures, papeterie et consommables

2010 - 2011 :

Conseiller / Conseillère en recrutement

asterim, travail temporaire restauration, paris assistante chargée de recrutement rédaction d'annonces, réception et tri de cv, sourcing par le biais de partenaires externes conduite d'entretiens et analyse de compétences, détachement des candidats et suivi des missions accueil et relations clientèle, traitement et suivi des dossiers clients constitution des dossiers d'inscription, vérification des fiches de paies, calcul et remise des acomptes après pointage des relevés d'heures, d.u.e., attestation assedic et certificat de travail, rédaction des contrats de travail et des avenants rédaction de courriers, relances téléphoniques et prospection commerciale

2009 - 2010 :

Consultant / Consultante emploi formation

en accompagnement professionnel avec le cabinet eurydice partners (pole emploi) perfectionnement word, excel, access, powerpoint greta formation paris perfectionnement en anglais greta top créalangues paris

chargée de recrutement stagiaire chez adecco pôle malesherbes, secteur tertiaire dans le cadre d'une emt (évaluation en milieu de travail) recherches de cvs sur jobboards et présélection téléphonique.

2007 - 2009 :

carelec interim, travail temporaire btp, paris assistante d'agence missions de même nature que pour le poste chez asterim développé ci dessus.

2003 - 2007 :

Chef hôte / Cheffe hôtesse d'accueil

bookeuse agence d'hôtesse france prestige, paris lancement des opérations afférentes la mise en place d'une équipe d'hôtesses, planification des horaires des équipes et contrôle des prestations sur site hôtesse d'accueil restaurant hyppopotamus, paris 75009 gestion de l'accueil et renouvellement des tables chef de rang restaurant la boussole paris et webber cafe miami floride service en salle, collaboration développement du c.a., responsable de la structure en l'absence de la direction. hôtesse d'accueil standardiste journal liberation paris gestion du standard, des salles de réunion et des différents locaux, accueil des rendez vous des journalistes, courrier, archives diverses mission dans l'évènementiel pour plusieurs agences d'hôtesses salon du tourisme, automobile (mercedes), roland garros, coupe davis, lingerie accueil, accompagnement, renseignement, orientation des visiteurs et clients, responsable des hôtesse sur sites

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Italien (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Informatique : Word, Excel, Access, Internet, Powerpoint.

Centres d'intérêts

;