Née en 1988
92350 Le Plessis Robinson
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1310241105

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2011 - 2012 : Étudiante en Master de Management et de Stratégie d'Entreprise - EPPA
Préparation et Niveau du Master 1 Management et de Stratégie d'entreprise option Ressources Humaines

2010 - 2011 : Étudiante en Licence - Université Paris Est Créteil
Préparation puis Obtention du diplôme universitaire de science de l'éducation et sciences sociales, parcours travail et formation

2008 - 2010 : Étudiante en B.T.S - Lycée Emmanuel Mounier (92)
Préparation puis Obtention du diplôme Assistante de Manager(s)

2007 - 2008 Étudiante en B.T.S (1ère Année) - Lycée Emmanuel Mounier (92)
Préparation du diplôme Management des Unités Commerciales

2007 : OBTENTION DU BACCALAUREAT
Science Technologie de la Gestion et de la communication, option Ressources Humaines

Expériences professionnelles

Avril – Septembre 2013
Société Cardif Assistance - Service RH - Fontenay-Aux-Roses (92) Assistante Ressources Humaines et Assistante de Manager Gestion du Temps de travail du personnel sédentaire et itinérant via Tooltime et Masternaut : Saisie des pointages pour retards, oublis, récupération des heures supplémentaires, congés, absences, maladies Gestion des Intérimaires : traitement des demandes d'intérimaires auprès des agences, contrats, vérification du nombre d'heures et des factures Administration Du Personnel : DUE, attestations employeur, affiliations à la mutuelle et à la prévoyance, casiers judiciaires, création et remise de badges de pointage, contrats de travail, certificats de travail, solde de tout compte, suivi des périodes d'essai, visites médicales, déclarations d' accident de travail, notes de frais, acomptes, chèques de table, suivi des formations Recrutement : Mise en ligne des annonces sur Pole Emploi et entretiens téléphoniques Assistanat de Direction : Traitement des mails, courriers, classement, compte rendu au directeur

Septembre 2011 – Septembre 2012
Société INCKA - Service RH - Boulogne Billancourt (92) Chargée De Recrutement en alternance au sein d'une SSII spécialisée en informatique industrielle, scientifique et technique (4 jours sur 5 en entreprise) Sourcing sur les différents jobboards et réseaux sociaux Pré-qualification au téléphone des candidats Entretiens téléphoniques et face à face Rédaction et diffusion des annonces sur les différents sites (Monster, Apec…) Rédaction des contrats de travail Suivi du processus de recrutement jusqu'à l'intégration des salariés Reporting du suivi des candidats Suivi des entretiens Développement des relations avec les écoles d'ingénieurs (EPITA, INGESUP…) Participation aux forums pour l'emploi

Juillet – Août 2011
Société ALSTOM - Bureau d'Etude - La Courneuve (93) Emploi saisonnier :Correction des Procès Verbaux au

sein du bureau d'étude au sein de l'entité TUS Classement et Archivage des Procès Verbaux

Février – Avril 2011
Société ALSTOM - Service RH - La Courneuve (93) Stage : Gestion de l'accueil des nouveaux arrivants : (parcours d'intégration et livrets d'accueil) Recrutement : (rédaction et diffusion des annonces sur les jobboards, entretiens téléphoniques, entretiens face à face, ouvertures de postes) Rédaction des questions des délégués du personnel et participation aux réunions DP

Juin – Juillet 2010
Société ALSTOM - Service Formation - La Courneuve (93) Emploi saisonnier :Évaluation des fiches de formation des salariés Accueil clients, assistanat

Langues

- Anglais et Espagnol (niveau opérationnel) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Administration du Personnel
- Relations écoles
- Gestion du Temps de Travail du personnel
- Assistanat RH et de Direction
- Recrutement de A à Z
- Gestion de La formation
- Gestion de l'accueil des nouveaux arrivants
- Sourcing
- Entretiens téléphoniques et face à face
- Reporting du suivi des candidats et des entretiens
- Forum Emploi
- Participation aux réunions des DP
- Rédaction et diffusion des annonces d'emploi
- Recherche et pré-qualification des CV sur les jobboards et réseaux sociaux

Informatique :
Pack Office: Word, Excel, Power-point, Access, Lotus Note, Outlook
Logiciels: Gescof, Tooltime, Masternaut (Expert)

Permis

Permis de conduire

Centres d'intérêts

- Gymnastique rythmique et sportive, danse, cinéma, voyages