

Né en 1985
75018 Paris
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1410132257

Assistante technique

Ma recherche

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

Formations

2012 :

master 2 conseil aux collectivités territoriales en développement durable université paris xiii.

2011 :

master 2 en sciences humaines et sociales université paris viii.

2008 :

licence en sciences politiques relations internationales université paris viii.

2004 :

baccalauréat en sciences naturelles et vie.

Expériences professionnelles

05/2014 - 07/2014 :

Assistant / Assistante de gestion en ressources humaines

assistante de direction et des ressources humaines assistanat de direction rédaction des courriers, des mails, des comptes rendus des réunions. saisie des os et des devis. gestion des appels d'offres. ressources humaines suivi des dossiers du personnel, établissement des contrats de travail. gestion des congés, des visites médicales, déclarations préalables l'embauche (dpae). établissement des éléments de salaires. assistanat recrutement, gestion du plan de formation du personnel.

2013 - 08/2013 :

Secrétaire technique

assistante technique ingénierie accueil physique et téléphonique. gestion des agendas, du courrier et des mails. gestion des appels d'offres. gestion administrative du personnel dossiers, contrats, congés, absences, visites médicales. gestion des factures des clients, fournisseurs, sous traitants et relance des impayées. création et mise jour des tableaux de bord. organisation des réunions et des déplacements. gestion des chantiers comptes rendus, situations, suivi et traitement des demandes en milieu occupé. animation d'ateliers de concertation pour des projets de réhabilitation et construction des logements sociaux.

03/2012 - 07/2012 :

Assistant / Assistante de gestion du personnel

assistante de gestion appui l'organisation et la coordination des activités de la structure. participation recrutement et l'encadrement du personnel. élaboration de rapport d'activité et mise en place des nouvelles procédures organisationnelles.

Langues

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

Atouts et compétences

Organisation et anticipation - bon relationnel - qualités rédactionnelles - esprit d'initiative - animation de différents ateliers - connaissance du milieu associatif - Bureautique: Word, Excel, Power point

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Secours Catholique Colombes : enseigner le français (FLE) aux nouveaux arrivants.
Sport, Voyages.