Secrétaire

93330 Neuillly Sur Marne · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1410202321

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2014
cours municipaux d'adultes anglais niveau avancé 1 (b2)
2013
certificat de compétences anglais niveau intermediaire, mairie de paris
2009
/ master 2 contrôle de gestion sociale et ressources humaines, université paris sud
2007
/ master 1 conduite du changement des organisations, spécialité rh, université paris xii val de marne
2005
certificat de formation professionnelle comptable, s.c. pro management srl, bucarest
2005
/ licence sciences économiques et administratives, université de pitesti, roumanie
2004
echange erasmus l'université paris xii val de marne

Expériences professionnelles

2014 - 2013 — Secrétaire du bâtiment
secrétaire , somle le plaquiste ,rosny sous bois gestion du standard réception, traitement et diffusion de l'information travaux de bureatiques suivi et mise en forme des dossiers adminitratifs (état civil, comptabilité , finances , ressources humaines) assistante administrative, cdd, renov action, issy les moulineaux rédaction de devis et de factures préparation des contrats des sous traitants affranchisemment du courrier prise de rendez vous

2009 - 2009 — Assistant / Assistante de gestion en ressources humaines
assistante ressources humaines, stage, next automobile, pitesti archivage des dossiers par ordre alphabétique suivi de l'absentéisme recherche de compétences (tri cv, entretiens téléphoniques)

2008 - 2008 — Chargé / Chargée de recherche en recrutement
chargée de recherche, stage, cabinet de recrutement riviere consulting, paris participation l'ensemble des missions de recrutement par approche directe (identification des candidats dans les sociétés cibles, validation téléphonique des compétences) suivi des candidats réalisation des entretiens téléphoniques envoie des mails traitement du retour des courriers

2007 - 2007 — Consultant / Consultante en recrutement
assistante gestion des candidatures, stage, technologic search, boulogne billancourt assistanat de gestion d'activité du cabinet de recrutement constitution et organisation de la base de données des candidats

2005 - 2005 — Secrétaire d'affaires
secrétaire, cdi, societe de consulting en management et commerce, bucarest gestion des offres de formation gestion des dossiers et des diplômes relations clients

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

Informatique Pack Office, SPAD, Internet

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages culturels et linguistiques , cuisine, sport

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