

Né en 1987
93330 Neuilly Sur Marne
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1410202321

Secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'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 :

/ licence sciences économiques et administratives, université de pitesti, roumanie

2005 :

certificat de formation professionnelle comptable, s.c. pro management srl, bucares

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 affranchissement du courrier prise de rendez vous

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 :

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 envoi des mails traitement du retour des courriers

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 :

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

Atouts et compétences

Informatique Pack Office, SPAD, Internet

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Voyages culturels et linguistiques , cuisine, sport