

Né le 06/05/1985
20600 Bastia
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1602220733

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Expériences professionnelles

09/2013 - 09/2015 :

Assistant / Assistante de gestion syndic immobilier

assistante gestion de copropriété cabinet soupizet + cogefo, (lots) mantes la jolie + sartrouville accueil physique et téléphonique des clients, réception, tri et traitement du courrier, organisation et gestion de l'agenda du directeur demande d'intervention et de travaux et assurer du suivi, vérification des questionnaires notaire, gestion des dossiers de sinistre préparation des réunions des conseils syndicaux et des assemblées générales (envoi des convocations ag et procès verbaux)

09/2012 - 08/2013 :

Responsable formation recrutement de l'entreprise

human resources business partner junior eads atrium, secteur engineering (800 pers) les mureaux gestion des processus stages / apprentissage et administrative (du recrutement l'intégration réalisation de contrats de travail, accueil des nouveaux embauchés) recrutement de 150 personnes sur l'année (répartie sur 3 hrpb) gestion des outils de reporting et tableaux de bord rh participation la gestion des campagnes liées cycle rh annuel (formation, entretiens annuels, politique salariale, comité de carrière..)

09/2011 - 08/2012 :

Assistant / Assistante Ressources Humaines (RH)

création et déploiement du nouveau processus d'intégration des nouveaux embauchés les mureaux assistante ressources humaines eads atrium, service des relations sociales (300 pers) organisation des réunions des irp (dp, ce, chsct) convocation, communication de documents, organisation logistique des réunions, tenue d'un planning annuel des réunions etc.) recrutement stagiaires / apprentis / intérim (sourcing candidats, entretiens téléphoniques et physiques, synthèses et retours aux candidats), rédaction des contrats et conventions mise en place de l'intranet rh et des outils de gestion associés en charge de la mission handicap (projet de mémoire) gestion de l'agenda du drh, réponses aux diverses demandes des salariés assistante de manager eads atrium, service contrôle de gestion gestion des agendas organisation de réunion, prise de rdv réservation billets de voyage et salles de réunion, organisation de séminaire rédaction de courriers, compte rendu, e mails accueil physique et téléphonique (filtrage d'appels) commande de fourniture, gestion des notes de frais (sap) recrutements d'une apprentie et d'une titulaire assistante de direction

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Assistante de Manager
- Gestion des agendas : organisation de réunion, prise de RDV

- Réservation billets de voyage et salles de réunion, Organisation de séminaire
- Rédaction de courriers, compte-rendu, e-mails
- Accueil physique et téléphonique (filtrage d'appels)
- Commande de fourniture, gestion des notes de frais (SAP)
- Recrutements d'une apprentie et d'une titulaire assistante de direction

Assistante Ressources Humaines

- Organisation des réunions des IRP (DP, CE, CHSCT): convocation, communication de documents, organisation logistique des réunions, tenue d'un planning annuel des réunions etc.)
- Recrutement Stagiaires / Apprentis /intérim (Sourcing candidats, entretiens téléphoniques et physiques, synthèses et retours aux candidats), rédaction des contrats et conventions
- Mise en place de l'intranet RH et des outils de gestion associés
- En charge de la Mission Handicap (projet de mémoire)
- Gestion de l'agenda du DRH, réponses aux diverses demandes des salariés

Human Resources Business Partner junior

- Gestion des processus stages / apprentissage et administrative (du recrutement à l'intégration - réalisation de contrats de travail, accueil des nouveaux embauchés)
- recrutement de 150 personnes sur l'année (répartie sur 3 HRBP)
- Gestion des outils de reporting et tableaux de bord RH
- Participation à la gestion des campagnes liées au cycle RH annuel (formation, entretiens annuels, politique salariale, comité de carrière..)

Assistante Gestion de Copropriété

- Accueil physique et téléphonique des clients, réception, tri et traitement du courrier, organisation et gestion de l'agenda du directeur
- Demande d'intervention et de travaux et assurer du suivi, vérification des questionnaires notaire, gestion des dossiers de sinistre
- Préparation des réunions des Conseils Syndicaux et des Assemblées Générales (envoi des convocations AG et procès-verbaux)

Permis

Permis B