

Né en 1993
93210 Saint Denis
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1609271615

Assistant de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2014 :

/ formation assistant de direction bilingue en alternance unirh 93

2013 :

bts assistant manager lycée berthelot marcelin 93

2009 :

baccalauréat littéraire lycée claudes bernad 75

Expériences professionnelles

09/2016 :

Comptable service paie

le parisien, amaur services chargé ressources humaines saisie des dossiers du personnel, édition des contrats (calcul période d'essai), solde de tout compte (édition attestations assédic et certificats de travail)

08/2016 :

Secrétaire téléphonique

dav équipement facturation, accueil téléphonique, mise sous plis de divers courriers

2015 - 2016 :

Agent administratif / Agente administrative d'assurances

generali / cnp assurance kelly services gestionnaire administratif mise sous pli de divers courriers, saisie de contrats, archivages et gestion de divers dossiers

08/2013 - 2014 :

assistant de direction en alternance unirh (93) • administratif accueil physique et téléphonique des candidats reconnus travailleurs handicapés, gérer tâches administratives, offres d'emploi, mise en relation candidats / employeurs • information conseil et sensibilisation des employeurs dans leurs démarches de recrutement de travailleurs handicapés, suivis des dossiers de candidats • pilotage élaboration et mise jour de tableaux de bord • planification et organisation des opérations de communication (forums, salons) • partenariat gestion de partenariats avec generali et many rivers

2013 - 2013 :

assistant de communication air presse paris • prospection, rédaction de communiqués de presse, création

d'événements, suivi de clients chargé clientèle douglas (parfumerie) créteil soleil/ carrousel du louvres paris • gestion de la caisse • formations multimarques • ouverture complète du magasin chargé clientèle atelier cologne galeries lafayette paris 3 mois en vendeur myers (similaire aux galeries lafayette) australie • vérification des ventes, conseils et fidélisation de la clientèle chargé de clientèle sephora, chambre de commerce, c&a, h&m • fidélisation de la clientèle • hôte d'accueil (accueil des visiteurs, tenue du vestiaire)

Langues

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

Atouts et compétences

- ☐ Administratif : Accueil physique et téléphonique des candidats reconnus travailleurs handicapés, gérer tâches administratives, offres d'emploi, mise en relation candidats / employeurs
- ☐ Information : Conseil et sensibilisation des employeurs dans leurs démarches de recrutement de travailleurs handicapés, suivis des dossiers de candidats
- ☐ Pilotage : Elaboration et mise à jour de tableaux de bord
- ☐ Planification et organisation des opérations de communication (forums, salons)
- ☐ Partenariat : Gestion de partenariats avec Generali et Many rivers

Pack office : Word, Excel, Power Point, Internet

Centres d'intérêts

Loisirs : voyages (Australie 1an), cinéma, lecture, théâtre
Sport : natation, vélo, judo