

Né le 18/07/1978
93000 Bobigny
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1610181384

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2005 :

gestion administrative et comptable des ressources humaines

1998 :

bts assistant secrétaire trilingue anglais allemand

Expériences professionnelles

01/2012 - 12/2012 :

Secrétaire de mairie

assistante polyvalente (sans préavis) en collaboration avec mairie vosges o accueil et information des personnes françaises et étrangères, o secrétaire administrative, o aide et accompagnement pour personnes en difficulté.

01/2010 - 02/2010 :

Secrétaire général / Secrétaire générale académique

assistante pédagogique, sciences po paris o accueil et information des étudiants français et étrangers, o secrétaire sein du département des langues, o inscriptions et désinscriptions en cours de langues des étudiants, o gestion des réservations des salles et des plannings, o création des profils étudiants sur logiciel interne, classement et archivage, o vérification des informations et diffusion aux différents services concernés

09/2009 - 11/2009 :

Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP

assistante prospectrice et commerciale, bpp innovation béziers o collaboratrice commerciale du chef d'entreprise, o recherche d'informations et d'opportunités d'affaires sur internet et par téléphone (maroc), o création base de données, o suivi des relations commerciales, fournisseurs et des prospects

04/2008 - 07/2009 :

Chargé / Chargée de recrutement

chargée de recrutement assistante, assounfou hôtel marrakech maroc) o mise en place de la stratégie de recherche de candidatures (sourcing), o participation aux processus de recrutement, o organisation de sessions de recrutement, présélection des candidats et entretiens, o assistante du directeur des ressources humaines.

02/2006 :

assistante polyvalente, les petits frères des pauvres paris o saisie des dons sur logiciel interne, o gestion des appels entrants des donateurs. assistante recrutement stagiaire, adia intérim epinal o recrutement des candidats

définition de postes, recherche de profils, tri des curriculum vitae, conduite d'entretiens, validation de candidat et placement auprès de l'entreprise utilisatrice, o gestion administrative du personnel inscription, due, suivi visites médicales, contrats et/ou avenants de placement, saisie des heures de travail, traitement des acomptes et paies, solde de tout compte, attestations. assistante documentaliste, lycée claud gellée epinal o assistante secrétaire centre de documentation, o gestion des bases de données en informatique, o initiation des étudiants aux nouvelles technologies et internet, o création et réalisation de brochures en réponse aux projets éducatifs et en collaboration avec le corps enseignant. secrétaire commerciale qualité, totalfinaelf paris o traitement des réclamations clients français et étrangers, o gestion des appels entrants, tâches de secrétariat avec les différents points de vente total. assistante polyvalente et d'équipe, ingérop. paris o assistanat polyvalente du directeur de l'agence et de ses collaborateurs, o suivi des dossiers et diffusion des informations, o assistante des ingénieurs, frappe de courriers et rapports, o organisation et participation aux réunions.

Langues

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

Atouts et compétences

Gestion administrative et comptable des Ressources Humaines

Compétences Informatiques : Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) et Outlook. Utilisation du dictaphone

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Goût prononcé pour les relations humaines, les voyages et la découverte d'autres cultures