Assistante De Direction / Assistante De Gestion Administrative Du Personnel

13740 Le Rove · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1610301514

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2015
/ bachelor marketing et vente, spécialité webmarketing
2014
/ bts management des unités commerciales
2012
/ diplôme hôtesse évènementielle

Expériences professionnelles

03/2016 - 03/2016 — Responsable recrutement

sarawak la promotion aix en provence cdi responsable d'opérations promotionnelles assurer la mise en place, la gestion et le suivi des opérations promotionnelles sur le secteur nord ouest de la france. rh rédaction et diffusion d'annonces de recrutement, recrutement des intervenants (skype, téléphone), inscription complète des intervenants dans la base de données, management des équipes terrain, suivi du personnel, stratégie d'optimisation de recrutement (sites, partenariat avec des écoles, salons…), recrutement en interne (stagiaires). administratif gestion des e mails, établissement et envoi des contrats, préparation et contrôle de la paie et facturation, préparation des acomptes. formation briefing téléphonique des intervenants et formation physique selon la demande du client. opérationnel relation avec les commerciaux et chefs de rayon, contrôle des présences, remontée des incidents, gestion des désistements ou annulation, suivi de la logistique et gestion des problèmes de livraison.

10/2015 - 02/2016 — Adjoint / Adjointe de sécurité de la police nationale

spis securite saint mitre les remparts cdd assistante de gestion administrative du personnel accueil physique et téléphonique, recrutement d'agents de sécurité, création de contrat de travail, déclaration dpae, suivi administratif du personnel, maladie, accident du travail, visites médicales, formations, gestion de planning

07/2014 - 08/2015 — Assistant / Assistante de gestion locative en immobilier

odalys campus le tholonet cdd alternance assistante de direction gestion locative, tenue des mains courantes et des caisses, participation recrutement des extras, création de contrats de travail, factures, devis, contrôle du travail des équipes d'entretien et de ménage, préparation des dossiers d'accueil, prise de réservations, états des lieux arrivée/départ, ventes d'hébergement sur place et prestations annexes.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

ðü Gestion du personnel
ðü Gestion administrative
ðü Techniques de recrutement
ðü Elaboration de factures et devis
ðü Conduite de projet
ðü Pack Office
ðü Réseaux sociaux

ðü Wordpress
ðü Logiciel de planification Gestanim
ðü Photofiltre

Loisirs

ðü Actualité
ðü Sport : Self-défense
ðü Voyages

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