

77150 Lesigny
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 1612210353

Chargée de recrutement

Ma recherche

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

Formations

2012 :
2010 :

Expériences professionnelles

04/2014 :

Secrétaire généraliste

robert half international (93) assistante administrative/commerciale des divisions management ressources et technologie administratif accueil téléphonique des candidats, intérimaires et clients, organisation de réunion, saisie des dossiers d'enregistrement, gestion des visites médicales et des bordereaux d'heures, création et suivi des contrats de mission, mise en ligne d'annonce, reportings hebdomadaires et mensuels commercial contact avec les préfectures (ressortissants étrangers), interface entre les différents services (paie, juridique, ressources humaines), veille concurrentielle, prise de commande, relance candidats, e mailing candidats et clients

09/2013 - 03/2014 :

Technicien / Technicienne en billetterie affaires

synergie prestige (75) assistante administrative en entreprise, hôtesse d'accueil parc des princes, vendeuse conseillère pour louis vuitton, serveuse grand palais de paris, agent polyvalent musée grévin

10/2012 - 08/2013 :

Chargé / Chargée de recrutement

ssii (92) chargée de recrutement en digital administratif gestion des dossiers candidats, mise en ligne d'annonces, reportings mensuels commercial sourcing, pré qualification téléphonique des candidats, entretiens de recrutement, contact prospects.

02/2012 - 08/2012 :

Assistant administratif / Assistante administrative d'assurances

manpower banque/assurance assistante administrative accueil physique et téléphonique des candidats et intérimaires, suivi de contrats, gestion des dossiers, des bordereaux d'heures et des tickets restaurant, mise en ligne d'annonce, reportings mensuels, demandes d'autorisation de travail pour les ressortissants étrangers

04/2011 - 07/2011 :

Assistant / Assistante aux utilisateurs en informatique

eurogiciel assistante polyvalente

Langues

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

Atouts et compétences

Administratif : Accueil Téléphonique des candidats, intérimaires et clients, Organisation de Réunion, Saisie des Dossiers d'enregistrement, Gestion des dossiers Candidats, Gestion des Visites médicales et des Bordereaux d'heures, Création et suivi des contrats de Mission, Mise en ligne d'annonce, Reportings Hebdomadaires et mensuels

Commercial : Sourcing, Pré-Qualification téléphonique des candidats, Entretien de Recrutement, Contact Prospects.

Accueil Physique et téléphonique des Candidats et intérimaires, Suivi de contrats, Gestion des Dossiers, des bordereaux d'heures et des tickets restaurant, Mise en ligne d'annonce, Reportings mensuels, demandes d'autorisation de travail pour les ressortissants étrangers.

Informatique - Logiciels

Word, Excel, Internet, Sales Force, Evolia, Internet

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Danse, Equitation, Théâtre, Dessin, Bénévolat