Assistante Polyvalente

92700 Colombes · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1701241211

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2005
/ ecole itic
2003
lycée la tournelle obtention du baccalauréat professionnelle des métiers du secrétariat.

Expériences professionnelles

2015 - 2015 — Secrétaire de direction
rectorat de versailles assistante de direction (versailles 78)
2014 - 2014 — Employé / Employée de cafétéria
coca cola assistante administrative (clamart 92)
2014 - 2015 — Assistant / Assistante comptable
ankka assistante de gestion (argenteuil 95)
2013 - 2014 — Secrétaire de direction
samsic assistante de direction (courbevoie 92)
2011 - 2012 — Conseiller chargé / Conseillère chargée de projet emploi
cdd altedia conseillère emploi (cergy 95) cdd randstad assistante de projet et consultante en recrutement (suresnes 92) pole emploi direction régional assistante facturation (noisy le grand)

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant), Arabe (Courant)

Compétences

ADMINISTRATIVE
- Gestion Commerciale - suivi des stocks
- Travailler en équipe ou en autonomie
- Filtrer les appels entrants et sortants
- Relance clients pour Impayés
- Tenue des agendas - Organisation déplacements
- Gestion des mails et du courrier
- Organisation des réunions de Direction
- Réalisation des comptes rendus de réunions
- Amélioration des délais de paiements
- Gestion des appels d'offre en cours
- Rédaction de courriers
- Gestion des commandes fournisseurs et clients
- Gestion des produits et suivi du site web marchand
- Facturation et enregistrement
- Rapprochement bancaire

CONSEILLERE EMPLOI
- Classement, Archivage

- Accueillir et informer les candidats
- Élaborer et valider le projet professionnel
- Orienter chaque candidat en fonction du projet
- Faciliter la préparation d'entretiens de recrutement
- Réaliser le suivi d'intégration du candidat en entreprise
- Saisie des rendez-vous évènements
- Rédaction des bilans d'accompagnement
- Assurer le reporting administratif
- Formalisation de livrables
- Elaboration d'un diagnostic
- Conduite d'entretiens individuels en face à face
- Informer les salariés sur l'emploi
- Assurer la traçabilité des salariés dans leurs missions
- Établir une relation individualisée avec le demandeur d'emploi

LOGICIELS : Pack Office, outlook, lotus notes, saga, dude, ciel…

Permis

Permis B

Loisirs

Danse, spectacle, shopping…

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