Assistante Administrative

92160 Antony · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1901110623

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2012 — Bac +3
Licence Assistante de Gestion Ressources Humaines
12/2007 — Bac
Baccalauréat STT Option Action et communication Administrative
12/2004
BEP Assistante de Direction
12/2003
CAP Secrétariat bureautique

Expériences professionnelles

04/2018 - 06/2018 — Chargée de recrutement et suivi terrain
Recrutement : diffusion des offres, tri des candidatures, pré-qualification téléphonique, inscription des candidats, affectation des enquêteurs, gestion des mails.
02/2018 - 02/2018 — Secrétaire administrative
Traitement des dossiers, préparation des documents, saisie de données, scan, tri des documents, gestion du courrier.
02/2018 - 03/2018 — Assistante administrative/recrutement
Tri des candidatures, enregistrement des CVs, gestion des mails, pré-qualification téléphonique, établissement des fiches vacataires, pointage, affectation des enquêteurs, déclaration des salariés étrangers.
08/2016 - 12/2016 — Chargée de recrutement
Diffusion des offres d’emploi, sourcing, planning de rendez-vous, entretien d’évaluation téléphonique.
11/2014 - 02/2015 — Secrétaire administrative
Accueil des stagiaires, suivi des stagiaires, scan, gestion des stocks, commande, recrutement des stagiaires.

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Connaissance des logiciels Microsoft, Logiciels d’entreprises, Organisation, Rigueur, À l’écoute, Dynamisme, Autonomie, Adaptabilité, Confidentialité

Logiciels

Office, Powerpoint

Loisirs

Voyages, Cinéma, Télévision, Internet, Musique, Danse

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

sur pmebtp.com.