

92160 Antony
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1901110623

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le 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 chez Qualisens sur Le Chesnay

Recrutement : diffusion des offres, tri des candidatures, pré-qualification téléphonique, inscription des candidats, affectation des enquêteurs, gestion des mails.

02/2018 - 03/2018 :

Assistante administrative/recrutement chez Bva

Tri des candidatures, enregistrement des CVs, gestion des mails, pré-qualification téléphonique, établissement des fiches vacataires, pointage, affectation des enquêteurs, déclaration des salariés étrangers.

02/2018 - 02/2018 :

Secrétaire administrative chez Iris France sur Orly

Traitement des dossiers, préparation des documents, saisie de données, scan, tri des documents, gestion du courrier.

08/2016 - 12/2016 :

Chargée de recrutement chez Domicours sur Gennevilliers

Diffusion des offres d'emploi, sourcing, planning de rendez-vous, entretien d'évaluation téléphonique.

11/2014 - 02/2015 :

Secrétaire administrative chez Xerox sur Paris

Accueil des stagiaires, suivi des stagiaires, scan, gestion des stocks, commande, recrutement des stagiaires.

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

Voyages, Cinéma, Télévision, Internet, Musique, Danse