Assistante administrative / RH

13100 Aix-En-Provence · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2008260811

Ma recherche

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

Formations

2013-12-31 — Bac +2 — IUT d’Aix en Provence
DUT Gestion des Entreprises et des Administrations option ressources humaines
2012-12-31 — Université Paul Cézanne
Diplôme d’Accès aux Etudes Universitaires DAEU A
2007-12-31 — Bac — Lycée JBJ Augustin
BAC PRO Commerce
2005-12-31 — CAP — Lycée JBJ Augustin
BEP Métiers de la mode

Expériences professionnelles

2014-04-01 - 2014-11-30 — Réceptionniste
Enregistrer les réservations et actualiser le planning d'occupation des appartements, effectuer les formalités administratives liées au séjour, établir les factures liées aux frais de séjour.
2014-02-01 - 2014-02-28 — Chargée de recrutement
Rechercher les candidats potentiels correspondant à un profil de poste. Organiser le suivi administratif des opérations de recrutement ou de formation.
2013-09-01 - 2013-11-30 — Stagiaire Responsable de recrutement
Accueillir le public, constituer les dossiers de candidatures, assurer l'ensemble des tâches administratives et le secrétariat de l'agence, participer aux activités de recrutement et de délégation.
2012-09-01 - 2013-02-28 — Vendeuse
Réception des marchandises, contrôle, mise en rayon, vente, conseil clientèle, encaissement, atteindre des objectifs, fidéliser la clientèle.
2011-01-01 - 2011-09-30 — Garde d’enfants à domicile
Transport des enfants, préparation des repas, activités d'éveil.
2010-07-01 - 2010-11-30 — Assistante Manager
Superviser l'activité des équipes et contrôler l'application des règles d'hygiène, de sécurité et des procédures qualité, former les recrues aux procédures de l'établissement.
2009-09-01 - 2010-05-31 — Employée de maison
2007-09-01 - 2009-07-31 — Vendeuse à domicile indépendante
Concevoir le plan de prospection, effectuer la démonstration du produit au client et le conseiller, organiser et animer des réunions, préparation et suivis des commandes.

Langues

Anglais (Courant), Portugais (Courant), Espagnol (Notions)

Atouts

Gestion administrative, Recrutement, Pédagogie, Management, Service client, Compétences informatiques

Permis

Permis B

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