

13100 Aix-en-provence

1 à 3 ans d'expérience

Réf : 2008260811

Assistante administrative / rh

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

12/2013 : Bac +2 à IUT d'Aix en Provence

DUT Gestion des Entreprises et des Administrations option ressources humaines

12/2012 : à Université Paul Cézanne

Diplôme d'Accès aux Etudes Universitaires DAEU A

12/2007 : Bac à Lycée JBJ Augustin

BAC PRO Commerce

12/2005 : CAP à Lycée JBJ Augustin

BEP Métiers de la mode

Expériences professionnelles

04/2014 - 11/2014 :

Réceptionniste chez Odalys La Chartreuse

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.

02/2014 - 02/2014 :

Chargée de recrutement chez Optimark

Rechercher les candidats potentiels correspondant à un profil de poste. Organiser le suivi administratif des opérations de recrutement ou de formation.

09/2013 - 11/2013 :

Stagiaire Responsable de recrutement chez Adecco Btp

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.

09/2012 - 02/2013 :

Vendeuse chez Courir

Réception des marchandises, contrôle, mise en rayon, vente, conseil clientèle, encaissement, atteindre des objectifs, fidéliser la clientèle.

01/2011 - 09/2011 :

Garde d'enfants à domicile chez Paje

Transport des enfants, préparation des repas, activités d'éveil.

07/2010 - 11/2010 :

Assistante Manager chez Quick

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.

09/2009 - 05/2010 :

Employée de maison chez Cesu

09/2007 - 07/2009 :

Vendeuse à domicile indépendante chez Tupperware

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 (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Portugais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B