Assistant Administratif

91080 Evry · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2010281114

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et Juridique

Formations

2017 — Bac +2 — Lycée Jean Baptiste Corot
BTS NRC
2015 — Bac — LP C.B
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL COMMERCE (Avec mention)
2014 — Diplôme
AFPS (Attestation de Formation aux Premiers Secours), SST

Expériences professionnelles

12/2019 - 05/2020 — Assistante administrative/commerciale bilingue
10/2018 - 08/2019 — Chef de zone Aeroportuaire bilingue
08/2018 - 10/2018 — Assistante administrative/commerciale
01/2018 - 08/2018 — Assistante administrative bilingue
07/2017 - 01/2018 — Assistante RH- Charge de recrutement
01/2016 - 06/2016 — Stage Agent immobilier

Langues

Tamou (courant)

Compétences

• Rédaction et mise en ligne des annonces sur les différents job boards.
• Gestion du sourcing.
• Présélection des candidats et convocation aux entretiens.
• Animation des sessions de recrutement et entretiens individuels.
• Respect des délais et des procédures de recrutement.
• Mise à jour des fiches candidats dans la base de données
• Développement des partenariats avec les organismes locaux (Pôle Emploi, antennes emplois, …).
• Identifier et gérer les conflits
• Proposer des axes d 'évolution
• Technique d 'écoute et de relation à la personnes
• Enregistrement de paiement via TPE

Permis

Permis B

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