ASSISTANTE DE DIRECTION

Né(e) en 1968 · 75018 PARIS · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2031356340

Objectif

Très sensible aux aspects économiques, je lis régulièrement des magazines se rapportant aux phénomènes cités (l'économiste, Capital, Courrier Cadres, Management etc...). Les raisons qui me motivent sont d'une part l'appréciation de la qualité des magazines, très constructifs, traitants de sujets aussi vastes, utilisant un vocabulaire qui me paraît être à la portée de tous.Mon année de formation continue m'a permis de réaliser des projets se rapportant sur l'étude et méthode du processus de recrutement au sein d'une DRH. A l'issue de mon travail j'ai présenté des outils tel que le questionnaire d'entretien, définition du profil de poste, conception de courriers types suite à l'envoi de CV, mise en place d'une base de données. Après validation de mon travail auprès de mon responsable, j'ai représenté le processus de recrutement sous la forme d'un organigramme de programmation. Il permet d'informer et d'expliquer le mode opératoire.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Rémunération : A étudier

Secteur : Administration et juridique

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

DOMAINES DE COMPETENCES· Gestion administrative· Aisance dans la communication écrite et orale· Méthode et organisation d'un projet· Capacités à travailler en équipe · Optimisation des procédures administratives· Maîtrise des outils de bureautique Maîtrise des logiciels standards : Word 7, Excel 97, Access 7, Work 2000, PowerPoint Utilisation courante des messageries électroniques : MS Mail, Lotus Note, Outlook, Right Fax, Internet/Intranet

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