Assistant Administratif

Né(e) en 1990 · 06000 Nice · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2102240726

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2015 — Bac +5 — Université Côte d'Azur
Master 2 - Droit de la Sécurité Internationale, Défense et Intelligence Economique
2014 — Bac +5 — Université Côte d'Azur
Master 2 - Droit International Européen Public Privé

Expériences professionnelles

09/2019 - 03/2020 — Assistant administratif
• Accueil, information et orientation du public
• Organisation et planification des réunions
• Rédaction des notes, synthèses et compte-rendus
• Organisation des déplacements des membres de l'équipe
• Elaboration et diffusion des appels d'offre

09/2018 - 08/2019 — Chargé de missions de Ressources Humaines
• Gestion du courrier, du suivi administratif des dossiers
• Rédaction, diffusion d'annonces d'offres d'emploi, tri des CV
• Suivi des titres de séjour des travailleurs étrangers
• Interface entre le service de paie et les opérationnels
• Gestion des dossiers d'intégration des nouveaux collaborateurs

09/2017 - 08/2018 — Assistant d'éducation
• Gestion administrative des dossiers des élèves
• Médiation entre les élèves et le corps enseignant
• Surveillances des élèves

09/2016 - 08/2017 — Assistant d'agence
• Rédaction des dossiers spécifiques de l'agence
• Diagnostic des demandes et des besoins
• Montage des dossiers de recrutement

09/2015 - 08/2016 — Secrétaire de Direction
• Participation au montage des dossiers d'appels d'offres
• Rédaction et émission des annonces officielles
• Gestion des appels clients

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Gestion administrative et juridique Très bonnes qualités rédactionnelles et de synthèse

Atouts

Bienveillant, Sens de l'écoute et de la communication,
Apporteur de solutions

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