

Né en 1990
06000 Nice
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2102240726

Assistant administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2015 : Bac +5 à Université Côte d'Azur sur Nice
Master 2 - Droit de la Sécurité Internationale, Défense et Intelligence Economique

2014 : Bac +5 à Université Côte d'Azur sur Nice
Master 2 - Droit International Européen Public Privé

Expériences professionnelles

09/2019 - 03/2020 :

Assistant administratif chez Cari Btp sur Paris
• 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 chez Compass Group Eurest sur Paris
• 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 chez Collège Henri Fabre sur Nice
• Gestion administrative des dossiers des élèves
• Médiation entre les élèves et le corps enseignant
• Surveillances des élèves

09/2016 - 08/2017 :

Assistant d'agence chez Cellaur Emploi sur Nice
• 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 chez Adriatique Bâtiment sur Cannes

- Participation au montage des dossiers d'appels d'offres
- Rédaction et émission des annonces officielles
- Gestion des appels clients

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gestion administrative et juridique Très bonnes qualités rédactionnelles et de synthèse