Assistante Polyvalente

Né(e) en 1995 · 95300 Pontoise · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2210241223

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2018-07-31 — Bac +3 — ISCG
Bachelor en Ressources Humaines
2017-07-31 — Bac +2 — ISCG
BTS Assistant Gestion PMI/PME
2015-06-30 — La Ruche
Mise à Niveau en Arts Appliqués
2014-06-30 — Institut National des Langues et des Civilisations Orientales
LLCE Coréen
2013-07-31 — Bac — Lycée catholique Gregor Mendel
Baccalauréat Pro SPVL
2010-07-31 — Lycée Gregor Mendel
BEP CSS

Expériences professionnelles

2021-06-01 - 2021-12-31 — Secrétaire d'administration et de comptabilité

Accueillir, informer et orienter dans l'établissement, gérer les communications téléphoniques, prendre des rendez-vous, gérer le courrier, mettre à jour les dossiers administratifs, passer des commandes, effectuer des travaux de secrétariat, etc.

2020-02-01 - 2021-05-31 — Congé parental d'éducation

Adaptation et souplesse d'emploi du temps, patience et observation, détection et résolution des besoins, gestion du stress.

2018-09-01 - 2020-01-31 — Chargée de recrutement

Rédaction et diffusion des offres d'emplois, sourcing, présélection téléphonique et entretiens, mise à jour de la CV thèque, gestion de l'intégration du candidat, reporting journalier.

2017-08-01 - 2018-08-31 — Chargée d'inscription et de recrutement

Conception des supports d’information, sélection de profils candidats, mise en place d’entretiens téléphoniques, animation de réunions d’informations, gestion administrative.

2016-09-01 - 2017-08-31 — Assistante de gestion

Orientation et accueil du public, préparation des réunions, gestion du planning de l’équipe, gestion des déplacements professionnels, gestion de la base SAP.

2015-09-01 - 2016-09-30 — Assistante de gestion

Orientation et accueil des clients, rédaction des notes/courriers, gestion des plannings de pose, gestion des commandes et des stocks.

Langues

Anglais (Notions), Coréen (Notions)

Atouts

Secrétariat, Gestion administrative, Recrutement, Communication, Gestion de projet, SAP, Pack Office,

Trello, Dropbox, MailChimp, Viadeo, FileMakerPro

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Membre de l’Association FreeStyle UP, Remise en forme, Voyages

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