

Née en 1999
91380 Chilly-mazarin
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2307271025

Gestion administrative de personnel / assistante de recrutement

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2019 : Bac +2 à IUT D'EVRY

DUT GEA - OPTION GRH

Gestion du recrutement et de la formation

Gestion des emplois et des compétences

Tableaux de bord sociaux

Gestion de la paie

Recherche de prestataires, de financement pour les événements

Organisation de la journée portes ouvertes de l'IUT

Participation aux forums dans les lycées et salons

2017 : Bac +2 à LYCEE MARGUERITE YOURCENAR sur Morangis

BACCALAURÉAT ÉCONOMIQUE ET SOCIAL Spécialité Sciences Sociales et Politiques

Expériences professionnelles

02/2020 à ce jour :

GESTIONNAIRE FORMATION chez Technologia sur Paris

Gestion des dossiers de formation intra et inter : établissement des devis, conventions, documents de présence, etc

Gestion de la Logistique

Gestion des plannings (calendriers des formations, formateurs et salles)

Etablissement de devis sur-mesure

Traitement et élaboration de tableaux de suivi et documents

Mises en état de facturation

Relance clients, prospects et relance impayés

Participation à la mise en place de la certification Qualiopi : rédaction des procédures, livret formateur

Participation à la mise en place d'un logiciel de gestion de la formation

Proposition d'axes d'améliorations

2019 - 2019 :

GESTION ADMINISTRATIVE DE PERSONNEL chez Onera sur Palaiseau

Gestion des stagiaires et relations écoles

Elaboration des documents de stage (conventions, et autre)

Création et tenue de bases de données, publipostage

Gestion des dossiers de demandes de médailles du Travail

2019 - 2019 :

ASSISTANTE FORMATION chez Velux sur Morangis

Standard du centre de formation

Analyse des besoins
Gestion administrative des formations
Gestion de la logistique

2019 - 2019 :

ASSISTANTE FORMATION chez Onera sur Palaiseau
Réception des demandes et inscription sur le logiciel de gestion
Édition des conventions et bons de commande
Suivi de la satisfaction des stagiaires

2018 - 2018 :

ASSISTANTE DE RECRUTEMENT - STAGE chez Adequat sur Sainte-geneviève-des-bois
Accueil physique et téléphonique
Pré-sélection des candidats, tri des CV
Entretiens téléphoniques
Mise à disposition de personnel
Elaboration des DUE, DPAE et déclarations à la Préfecture

Langues

Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : avancé)

Logiciels

Pack Office, Canva, Sap

Permis

Permis B