Gestion Administrative De Personnel / Assistante De Recrutement

91380 Chilly-Mazarin · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2307271025

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2019 — Bac +2 — 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 évènements
Organisation de la journée portes ouvertes de l'IUT
Participation aux forums dans les lycées et salons
2017 — Bac +2 — LYCEE MARGUERITE YOURCENAR
BACCALAURÉAT ÉCONOMIQUE ET SOCIAL Spécialité Sciences Sociales et Politiques

Expériences professionnelles

02/2020 - à ce jour — GESTIONNAIRE FORMATION
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 — ASSISTANTE FORMATION
Réception des demandes et inscription sur le logiciel de gestion
Édition des conventions et bons de commande
Suivi de la satisfaction des stagiaires
2019 - 2019 — ASSISTANTE FORMATION
Standard du centre de formation
Analyse des besoins
Gestion administrative des formations
Gestion de la logistique
2019 - 2019 — GESTION ADMINISTRATIVE DE PERSONNEL
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
2018 - 2018 — ASSISTANTE DE RECRUTEMENT - STAGE
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 (moyen)

Logiciels

Pack Office, Canva, Sap

Permis

Permis B

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