Né en 1999
60180 Nogent-sur-oise
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2312261315

Assistante ressources humaines/assistante administratif/secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Hauts-de-France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2021 : Bac +2
BAC+2 (BTS, DUT OU ÉQUIVALENTS) - TITRE PROFESSIONNEL : ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

2019 : Bac +2
ÉTUDIANTE FACULTÉ ÉCONOMIE DROIT

2017 : Bac +2
BAC (GÉNÉRAL, TECHNIQUE OU PROFESSIONNEL) OU ÉQUIVALENT - BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION

Expériences professionnelles

2023 - 2023 :
ADJOINT ADMINISTRATIF chez UniversitÉ De Technologie
Assurer la messagerie (téléphone, mail) Traitement des dossiers de candidature, maitrise sur différentes applications numériques etc..

2022 - 2022 :
ASSISTANTE D'AGENCE
Sélection Cv , entretien téléphonique , gestion du courrier et des mails etc..

2021 - 2021 :
ASSISTANTE ADMINISTRATIF chez Mission Locale
Gestion des mails, gestion téléphonique, gestion administrative

2017 - 2017 :
ASSISTANTE NOTAIRE chez Cabinet Notarial
Gestion téléphonique -Gestion courante administratif

2016 - 2016 :
SECRÉTAIRE MÉDICALE chez Cabinet KinÉsithÉrapeute
Gestion de planning -Gestion des appels entrant/sortant -Saisir document numérique (Scan)

2015 - 2015 :
ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES chez Mairie
Gestion d'accueil -Gestion téléphonique -Analyse demande de stage (cv, recrutement)- Administration RH de base

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES/ASSISTANTE ADMINISTRATIF/SECRÉTAIRE
Actualiser des processus, des méthodes et outils de gestion
Sens de la communication
Gestes et postures de manutention
Réaliser une gestion administrative
Accompagner l'intégration de nouveaux salariés
Réaliser des entretiens de recrutement

Permis

Permis B