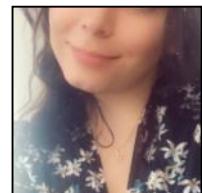


Né le 01/01/1997  
**94430 Chennevières-sur-marne**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2502212106**



## Assistante manager

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### Formations

**06/2019** : Bac +2 à Lycée Theillard de Chardin  
BTS Assistante Manager

**04/2017** : Bac +2 à UPEC  
1 ère année de Licence de Droit

**07/2016** : Bac à Lycée Samuel de Champlain  
Baccalauréat Littéraire

### Expériences professionnelles

**05/2022 - 05/2023 :**

Chargée de recrutement chez Akela Intérim sur Champigny-sur-marne  
Créer une annonce d'emploi, Trouver le profil correspondant aux critères du client, Pré-entretien téléphonique, Entretien en visio ou en physique, Rendez-vous client pour accompagner le candidat.

**03/2022 - 05/2022 :**

Chargée de recrutement chez Groupagora sur Paris

**01/2021 - 11/2021 :**

Assistante d'agence / chargée de recrutement chez Parker Interim sur Maisons-alfort  
Recherche de candidats sur les différents sites de recherche d'emploi, trouver les candidats répondants au critères du client, entretien physique et téléphonique, gestion de l'inventaire, accueil des demandeurs d'emploi, contact entre l'entreprise, le client et les intérimaires, création des contrats, création des fiches de paies, gestion des visites médicales, gestion du courrier et gestion de crises.

**10/2019 - 01/2021 :**

Assistante administrative chez Société Gérard Gougelet  
Gestion de l'agenda des techniciens, Création des devis et factures, Standard, Suivi des dossiers clients, Création des contrats.

**04/2018 - 06/2019 :**

Assistante polyvalente chez Orapp sur Saint-maur-des-fossés  
Archiver les contrats, Créer les contrats d'assurance à l'aide des informations fournies par le client, Trouver le meilleur tarif pour les clients à l'aide des différents intranets des compagnies d'assurances, Aider mes collègues sur les problèmes d'informatique, Commande de fournitures, Création de supports visuels, Gestion du courrier, Répondre au téléphone et aux mails.

**09/2017 - 03/2018 :**

Assistante de direction chez Sncf Dmt Nen sur Paris

Gestion de l'agenda de mon directeur, Commandes de matériels en tous genres, Réservation de voyages et restaurants, Organisation du séminaire de pôle annuel, Accueil, Rédiger des supports de communication interne.

## **Langues**

---

Anglais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## **Centres d'intérêts**

---

Danse Moderne, Fitness, Equitation, Lecture de classiques de la littérature anglaise et américaine, Art, Voyages