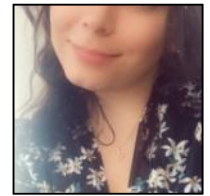


Né le 01/01/1997
94430 Chennevières-sur-marne
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2502212106



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 aux 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