Secrétaire commerciale bilingue anglais

94440 Marolles-en-Brie · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2503111521

Ma recherche

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

Formations

12/1994 — Bac +2
BTS Secrétariat Commercial bilingue anglais
12/1991 — Bac
BAC Comptabilité Gestion

Expériences professionnelles

01/2015 - à ce jour — Assistante RH / Talent Acquisition

Concevoir et actualiser les supports de suivi et de gestion : Sharepoint, Power BI, Tracker Excel. Coordonner l'activité recrutement avec les centres de services basés à Buenos Aires, Bucarest et à l'Ile Maurice. Travailler en transverse avec les Managers et les différents interlocuteurs RH. Intervenir en support aux équipes recrutement sur l'utilisation des outils Workday- Smart Scheduling. Emettre et suivre les bons de commandes pour les fournisseurs. Suivre la facturation des cabinets de recrutement et des prestataires évènements : relations écoles.

01/2005 - 12/2015 — Senior Assistante Recrutement

Recenser les besoins en recrutement. Gérer et organiser les sessions de recrutement. Suivre le processus de recrutement de A à Z et le plan de recrutement. Assurer la diffusion des offres en interne et en externe. Présélectionner les candidatures : réception, tri et sélection des CV.

01/1998 - 12/2005 — Assistante Recrutement

Gérer les convocations des candidats aux entretiens. Planifier et organiser les entretiens de recrutement. Mettre à jour les plannings des entretiens. Etablir les contrats de travail.

01/1996 - 12/1998 — Secrétaire Commerciale

Suivre les dossiers des commerciaux. Assurer la gestion de la relation client et tenir à jour la base de données. Prendre en charge la gestion administrative de la direction. Organiser les évènements internes et externes. Organiser les réunions et les déplacements professionnels.

01/1995 - 12/1995 — Service Expédition

Suivre, vérifier, hiérarchiser et acheminer les commandes.

Langues

Anglais (courant), Allemand (notions)

Atouts

Gestion de planning, Gestion administrative de dossiers RH, Coordination de l'activité recrutement, Réalisation de Reporting, Gestion et emission des bons de commandes, Suivi de la facturation, Relation avec des prestataires externes, Esprit d'équipe, Bon sens relationnel, Adaptabilité, Persévérance, Pack Office, SharePoint, Power BI, Oracle, Workday, SmartScheduling, SAP/Ariba, TALEO, Service Now

Permis

Permis B

Loisirs

Jouer du Violon, Ecouter de la musique classique, Pratiquer du biking en salle

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