

94440 Marolles-en-brie
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2503111521



Secrétaire commerciale bilingue anglais

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le 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 chez Leader Mondial Dans Le Conseil

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 chez Leader Mondial Dans Le Conseil

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 chez Leader Mondial Dans Le Conseil

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 chez Leader Mondial Dans Le Domaine Des Technologies Médicales

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 chez Matsushita (panasonic)
Suivre, vérifier, hiérarchiser et acheminer les commandes.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

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