Chargée de recrutement

95810 Berville · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2606230800

Ma recherche

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

Formations

2024-12-31 — Bac +5 — Ascencia Business School – La Défense
Master Management d’unité opérationnelle – Spécialisation en management et stratégie d’entreprise
2022-12-31 — Bac +3 — Université de Cergy-Pontoise / École supérieure de la banque
Licence professionnelle – Conseiller de clientèle de particuliers multicanal
2019-12-31 — Bac — Lycée Alfred Kastler – Cergy
Bac STMG (Sciences et Technologies du Management et de la Gestion)

Expériences professionnelles

2025-10-01 - à ce jour — Chargée de recrutement (CDD)
Sourcing et recrutement, administratif dossier candidat, gestion des plannings, création des contrats, suivi des intérimaires, tâches administratives (visite médicale, documents obligatoires), tour d’usine (interaction avec superviseurs et intérimaires).
2024-06-01 - 2024-08-31 — Service civique – Animation auprès des habitants
Lutte contre l’illectronisme, accompagnement à l’utilisation des ordinateurs, aide à la rédaction de CV et lettres de motivation, création et gestion d’activités, soutien numérique aux habitants.
2023-01-01 - 2023-12-31 — Assistante commerciale polyvalente / Assistante responsable (alternance)
Prospection d’entreprises et d’écoles, vérification des documents pour la certification Qualiopi, gestion des données étudiants et entreprises, création de tableaux Excel, suivi des étudiants et gestion des litiges/ réclamations.
2022-01-01 - 2022-12-31 — Conseillère de vente (CDD)
Accueil, conseil et encaissement clients, réassort, mise en rayon, étiquetage, inventaires, réception et intégration des stocks.
2021-01-01 - 2021-12-31 — Conseillère clientèle particuliers (alternance)
Gestion des opérations bancaires, suivi de comptes, vente de produits bancaires, gestion des litiges.
2020-01-01 - 2020-12-31 — Assistante médicale (CDD)
Gestion d’agendas, accueil patients, traitement de courrier, suivi de dossiers.
2019-01-01 - 2020-12-31 — Accompagnatrice scolaire (CDD)
Aide aux devoirs de la primaire au collège, mise en place d’activités éducatives, conseil méthodologique personnalisé.

Langues

Arabe (Langue maternelle), Anglais (Notions), Allemand (Notions)

Atouts

Pack office, Gestion du stress, Esprit d’équipe, Adaptabilité, Autonomie, Polyvalence, Sourcing, Recrutement, Prospection d’entreprise, Gestion des données, Création de tableaux Excel, Gestion des opérations bancaires, Animation auprès des habitants

Loisirs

Judo (5 ans de compétition), Alto & chant (8 ans), Voyages (Londres, Tunisie, Barcelone), Danse, Stage d’initiation à la percussion (1 semaine avec Bloco Atileba)

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