

**Amélie B.** - Né en 1982

--

**1 an d'expérience**

**Réf : 1203231632**

## Assistante gestion

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

Avril 2010/ Formation Continue - CIF - IUT de Lieusaint (77)  
Février 2011 DUT Gestion des Entreprises et des Administrations  
Option Ressources Humaines (Diplôme obtenu)

Janv.2004/ Formation d'Assistante administrative polyvalente au  
Juill.2004 CERFAL MONTSOURIS (Paris 14e)  
Contenu de la Formation : traitement de texte (Word), Excel, Access,  
Initiation à la Comptabilité (logiciel CIEL Compta), ...

2001/2002 1ère année DEUG de Sociologie - Université d'Evry (91)

2001 Obtention du Baccalauréat Economique et Social  
Lycée Robert Doisneau à Corbeil-Essonnes (91)

### Expériences professionnelles

---

14 Février 2011 Reprise de mon poste au sein de DEGAINE Employée administrative 30 Nov. 2010 Société O2 - Agence Fontainebleau- Avon (77) 4 Février 2011 Services à la personne - Stage dans le cadre de mon CIF  
Missions : RECRUTEMENT :  Tri et sélection des CV de candidats (sourcing, candidature spontanée, CVthèque ...)  Préparation, participation et animation des réunions d'information collective (Entretiens collectifs)  Correction des questionnaires des candidats présents à l'information collective  Prise de rendez-vous avec les candidats pour l'information collective et les entretiens individuels  Participation et animation des entretiens individuels... GESTION DU PERSONNEL :  Plannings  Absences  Congés  Reports de prestations  Démission, licenciement GESTION DES APPELS ET RECLAMATIONS DES CLIENTS.  
Compétences développées : 1ère expérience dans le recrutement :  Apprentissage du logiciel interne ILLIADE / ODYSSEE  Réflexion et analyse des candidatures  Gestion des entretiens collectifs et individuels  Relation avec le pôle emploi et autres organismes liés au recrutement  Gestion du personnel

Depuis Janv.2005 Entreprise DEGAINE - Groupe VINCI (VCF) - Paris 12e (En CDI) Restauration de Monuments Historiques Responsabilités : Employée administrative - Assister les services travaux, étude et administratif  
Missions : SECRETARIAT GENERAL :  Tenue du secrétariat : accueil téléphonique, prise de messages, frappe de courriers, classement, ...  Gestion et négociation achat des fournitures de bureau

### Atouts et compétences

---

Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet : Bonne connaissance et bonne pratique  
 Access : Notion  
(Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Animatrice (titulaire du BAFA) en Centre de loisirs à Mennecy (91)