

Vanessa L. - Née le 18/12/1980
95350 Saint Brice Sous Foret
3 ans d'expérience
Réf : 1211231148



Assistante administrative et technique

Objectifs

- Assistante de chantier

Ma recherche

Je recherche un CDI, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2007 : Formation Qualifiante Secrétariat Bureautique et Comptable (1er et 2ème degré de l'Union Professionnelle) au GRETA TOP FORMATION

2001/2002 : Certificat de l'Ecole Française d'Hôtesse et de Tourisme (EFHT) Mention Bien

2000 : Bac Economique et Social

Expériences professionnelles

Avril 2011 au 31 Oct

Groupe VINCI - Filiale Chantiers Modernes Construction. Assistante administrative et technique (Chantier LA MOREE) Poste à missions évolutives et pluridisciplinaires : Divers travaux de secrétariat, gestion et frappe de courriers Constitution et suivi des dossiers sous-traitants jusqu'à validation, contrats, avenants, actes spéciaux et demandes d'agrément, DICT, situations fin de mois Gestion de la base ECOL/DYMADOC relative à tous les courriers, documents et plans du chantier entre client, BE et partenaires du groupement Aide à l'établissement du DOE Transmission des pointages du personnel et des primes Saisie comptable des factures sur MARGELLAN et Dématérialisation, classement des BL et BC Gestion des fournitures, papeterie et consommables

Oct. 2010 à Janv. 2011

ASTERIM, Travail temporaire restauration, PARIS Assistante chargée de recrutement Rédaction d'annonces, réception et tri de CV, sourcing par le biais de partenaires externes Conduite d'entretiens et analyse de compétences, détachement des candidats et suivi des missions Accueil et relations clientèle, traitement et suivi des dossiers clients Constitution des dossiers d'inscription, vérification des fiches de paies, calcul et remise des acomptes après pointage des relevés d'heures, D.U.E., attestation Assedic et certificat de travail, rédaction des contrats de travail et des avenants Rédaction de courriers, relances téléphoniques et prospection commerciale

Oct. 2009 à Oct. 2010

En accompagnement professionnel avec le cabinet Eurydice Partners (Pole Emploi) Perfectionnement Word, Excel, Access, Powerpoint au Greta Formation Paris Perfectionnement en Anglais au Greta Top Créalangues Paris Chargée de recrutement stagiaire chez ADECCO Pôle Maiesherbes, secteur Tertiaire dans le cadre d'une EMT (Evaluation en Milieu de Travail) : recherches de cvs sur Jobboards et présélection téléphonique.

Sept. 2007 à Oct. 2009

CARELEC INTERIM, Travail temporaire BTP, PARIS Assistante d'agence Missions de même nature que pour le poste chez ASTERIM développé ci-dessus.

2003 – 2007

Bookeuse : Agence d'hôtesse France PRESTIGE, PARIS Lancement des opérations afférentes à la mise en place d'une équipe d'hôtesse, planification des horaires des équipes et contrôle des prestations sur site
Hôtesse d'accueil : Restaurant HYPPOTAMUS, PARIS 75009 Gestion de l'accueil et renouvellement des tables
Chef de rang : Restaurant LA BOUSSOLE à PARIS et WEBBER CAFE à MIAMI FLORIDE Service en salle, collaboration au développement du C.A., responsable de la structure en l'absence de la direction.
Hôtesse d'accueil standardiste : Journal LIBERATION à PARIS Gestion du standard, des salles de réunion et des différents locaux, accueil des rendez-vous des journalistes, courrier, archives Diverses mission dans l'évènementiel pour plusieurs agences d'hôtesse Salon du Tourisme, Automobile (Mercedes), Roland Garros, Coupe Davis, Lingerie Accueil, accompagnement, renseignement, orientation des visiteurs et clients, responsable des hôtesse sur sites

Langues

- Anglais :Lu, écrit, parlé / Italien : Lu, écrit, parlé parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Informatique : Word, Excel, Access, Internet, Powerpoint. (Expert)

Centres d'intérêts

- ;