

Amélie B. - Née le 22/03/1986
92240 Malakoff
4 ans d'expérience
Réf : 1212171504



Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

Master 1 en Management- Ecole de Management de Paris - 2009 - Paris
Enseignements : Ressources Humaines, Communication, Marketing, Droit, Commerce International, publicité.

BTS Communication des Entreprises - Lycée Jacques Brel- La Courneuve - 2007

Baccalauréat Littéraire option cinéma - Lycée Gaston Bachelard - Chelles - 2004

Expériences professionnelles

2012
STP PRESSE Groupe LA POSTE: Assistante gestion ressources humaines : CDD de novembre 2012 à ce jour • Contrôle des heures supplémentaires • Traitements des congés des arrêts maladie/de travail, formation interne • Attestation de salaires • Saisie des éléments variables de paie • Suivi médecine du travail • Tableaux de bords et courrier RH

2012
Hôpital Européen Georges Pompidou : Assistante de la Directrice de l'Hôpital Georges Pompidou: juin 2012 à Octobre 2012 • Traitements des factures, prises de rendez-vous, tenue de l'agenda, organisation de réunion, rédaction de comptes rendus de réunion, rédaction de courriers, accueil des visiteurs, traitements des factures

2010
MGS PROMOTION- Chargée de recrutement- CDI d'Avril 2010 à mai 2012 • Recrutement : sourcing, tri des candidatures, pré sélection téléphonique, entretiens physique, organisation de sessions de recrutement collective • Administration du personnel • Commercial : suivi et gestion commercial des clients, réunions clients, organisation de briefs produits • Mise en place et contrôle des opérations sur le terrain (déplacements hebdomadaires)

2008
LE CREDIT LYONNAIS : Assistante Ressources Humaines - Contrat d'alternance Novembre 2008 à Juillet 2009 • Recrutements des saisonniers : rédaction des annonces, sélection téléphonique, entretiens physique, gestion administrative • Organisation de la rentrée étudiante : création de documents publicitaires, suivi fournisseurs

2007
CPM : Chargée de recrutement - Stage de Novembre 2007 à Juin 2008 • Rédaction des annonces, sélection des CV, prise de rendez-vous, conduite des entretiens, création de partenariat avec des établissements scolaires

Langues

- Anglais : niveau opérationnel parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Informatique :

Pack Office 2010

Logiciel de paie Pléiades GA et GTA
(Expert)

Permis

Permis B