

**Daniela S.** - Né en 1987  
**93330 Neuilly Sur Marne**  
**9 ans d'expérience**  
**Réf : 1410202321**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

2014 : Cours municipaux d'adultes- Anglais niveau avancé 1 (B2)  
2013 Certificat de compétences - Anglais niveau intermédiaire, Mairie de Paris  
2008/2009 : Master 2 - Contrôle de gestion sociale et Ressources Humaines, Université Paris Sud  
2006/2007 : Master 1 - Conduite du changement des organisations, spécialité RH, Université Paris XII Val-de-Marne  
2001/2005 : Licence - Sciences économiques et administratives, Université de Pitesti, Roumanie  
2005 : Certificat de formation professionnelle comptable, S.C. PRO Management SRL, Bucarest  
2004 : Echange Erasmus à l'Université Paris XII Val-de-Marne

### Expériences professionnelles

---

#### 2014 2013

Secrétaire , SOMLE le plaquiste ,Rosny sous Bois Gestion du standard Réception, traitement et diffusion de l'information Travaux de bureautiques Suivi et mise en forme des dossiers administratifs ( état civil, comptabilité , finances , ressources humaines ) Assistante administrative, CDD, RENOV ACTION, Issy les Moulineaux Rédaction de devis et de factures Préparation des contrats des sous-traitants Affranchissement du courrier Prise de rendez-vous

#### 2009

Assistante Ressources Humaines, stage, NEXT AUTOMOBILE, Pitesti Archivage des dossiers par ordre alphabétique Suivi de l'absentéisme Recherche de compétences (tri cv, entretiens téléphoniques)

#### 2008

Chargée de recherche, stage, Cabinet de recrutement RIVIERE CONSULTING, Paris Participation à l'ensemble des missions de recrutement par approche directe (identification des candidats dans les sociétés cibles, validation téléphonique des compétences) Suivi des candidats Réalisation des entretiens téléphoniques Envoi des mails Traitement du retour des courriers

#### 2007

Assistante gestion des candidatures, stage, TECHNOLOGIC SEARCH, Boulogne Billancourt Assistanat de gestion d'activité du cabinet de recrutement Constitution et organisation de la base de données des candidats

#### 2005

Secrétaire, CDI, SOCIETE DE CONSULTING EN MANAGEMENT ET COMMERCE, Bucarest Gestion des offres de formation Gestion des dossiers et des diplômes Relations clients

### Langues

---

- Anglais / Roumain parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

Informatique Pack Office, SPAD, Internet (Expert)

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

- Voyages culturels et linguistiques , cuisine, sport