

**Isabelle M.** - Né le 06/05/1985  
**20600 Bastia**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 1602220733**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Centre, dans l'Administration et juridique.

### Expériences professionnelles

---

#### **Du 01/09/2013 au 26/09/2015**

Assistante Gestion de Copropriété - CABINET SOUPIZET + COGEFO, (2000 lots) Mantes-La-Jolie + Sartrouville - Accueil physique et téléphonique des clients, réception, tri et traitement du courrier, organisation et gestion de l'agenda du directeur - Demande d'intervention et de travaux et assurer du suivi, vérification des questionnaires notaire, gestion des dossiers de sinistre - Préparation des réunions des Conseils Syndicaux et des Assemblées Générales (envoi des convocations AG et procès-verbaux)

#### **Du 01/09/2012 au 31/08/2013**

Human Resources Business Partner junior- EADS ASTRIUM, Secteur Engineering (800 pers) Les Mureaux - Gestion des processus stages / apprentissage et administrative (du recrutement à l'intégration - réalisation de contrats de travail, accueil des nouveaux embauchés) - recrutement de 150 personnes sur l'année (répartie sur 3 HRBP) - Gestion des outils de reporting et tableaux de bord RH - Participation à la gestion des campagnes liées au cycle RH annuel (formation, entretiens annuels, politique salariale, comité de carrière..)

#### **Du 01/09/2011 au 31/08/2012**

Création et déploiement du nouveau processus d'intégration des nouveaux embauchés Les Mureaux Assistante Ressources Humaines - EADS ASTRIUM, Service des Relations Sociales (300 pers) - Organisation des réunions des IRP (DP, CE, CHSCT): convocation, communication de documents, organisation logistique des réunions, tenue d'un planning annuel des réunions etc.) - Recrutement Stagiaires / Apprentis /intérim (Sourcing candidats, entretiens téléphoniques et physiques, synthèses et retours aux candidats), rédaction des contrats et conventions - Mise en place de l'intranet RH et des outils de gestion associés -En charge de la Mission Handicap (projet de mémoire) - Gestion de l'agenda du DRH, réponses aux diverses demandes des salariés Assistante de Manager - EADS ASTRIUM, Service Contrôle de gestion - Gestion des agendas : organisation de réunion, prise de RDV - Réservation billets de voyage et salles de réunion, Organisation de séminaire - Rédaction de courriers, compte-rendu, e-mails - Accueil physique et téléphonique (filtrage d'appels) - Commande de fourniture, gestion des notes de frais (SAP) - Recrutements d'une apprentie et d'une titulaire assistante de direction

### Atouts et compétences

---

#### Assistante de Manager

- Gestion des agendas : organisation de réunion, prise de RDV
- Réservation billets de voyage et salles de réunion, Organisation de séminaire
- Rédaction de courriers, compte-rendu, e-mails
- Accueil physique et téléphonique (filtrage d'appels)
- Commande de fourniture, gestion des notes de frais (SAP)
- Recrutements d'une apprentie et d'une titulaire assistante de direction

#### Assistante Ressources Humaines

- Organisation des réunions des IRP (DP, CE, CHSCT): convocation, communication de documents, organisation logistique des réunions, tenue d'un planning annuel des réunions etc.)
- Recrutement Stagiaires / Apprentis /intérim (Sourcing candidats, entretiens téléphoniques et

physiques, synthèses et retours aux candidats), rédaction des contrats et conventions

- Mise en place de l'intranet RH et des outils de gestion associés
- En charge de la Mission Handicap (projet de mémoire)
- Gestion de l'agenda du DRH, réponses aux diverses demandes des salariés

Human Resources Business Partner junior

- Gestion des processus stages / apprentissage et administrative (du recrutement à l'intégration - réalisation de contrats de travail, accueil des nouveaux embauchés)
- recrutement de 150 personnes sur l'année (répartie sur 3 HRBP)
- Gestion des outils de reporting et tableaux de bord RH
- Participation à la gestion des campagnes liées au cycle RH annuel (formation, entretiens annuels, politique salariale, comité de carrière..)

Assistante Gestion de Copropriété

- Accueil physique et téléphonique des clients, réception, tri et traitement du courrier, organisation et gestion de l'agenda du directeur
- Demande d'intervention et de travaux et assurer du suivi, vérification des questionnaires notaire, gestion des dossiers de sinistre
- Préparation des réunions des Conseils Syndicaux et des Assemblées Générales (envoi des convocations AG et procès-verbaux) (Expert)

## Permis

---

B