

Asmaâ L. - Né le 18/07/1978
93000 Bobigny
8 ans d'expérience
Réf : 1610181384

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

Gestion administrative et comptable des Ressources Humaines 2004-2005
CNED - Poitiers, France (par correspondance)
Obtention d'une attestation niveau bac+3

BTS assistant secrétaire trilingue anglais allemand 1996-1998
Lycée Saint Joseph - Epinal, France

Expériences professionnelles

Janvier 2012 – décembre 2012

Assistante Polyvalente (sans préavis) en collaboration avec Mairie - Vosges o Accueil et information des personnes françaises et étrangères, o Secrétaire administrative, o Aide et accompagnement pour personnes en difficulté.

Janvier 2010 - Février 2010

: Assistante Pédagogique, Sciences Po - Paris o Accueil et information des étudiants français et étrangers, o Secrétaire au sein du département des Langues, o Inscriptions et désinscriptions en cours de langues des étudiants, o Gestion des réservations des salles et des plannings, o Création des profils étudiants sur logiciel interne, classement et archivage, o Vérification des informations et diffusion aux différents services concernés

Septembre 2009 - Novembre 2009

Assistante Prospective et Commerciale, BPP Innovation - Béziers o Collaboratrice commerciale du Chef d'entreprise, o Recherche d'informations et d'opportunités d'affaires sur internet et par téléphone (Maroc), o Création base de données, o Suivi des relations commerciales, fournisseurs et des prospects

Avril 2008 - Juillet 2009

Chargée de recrutement-Assistante, Assounfou - Hôtel à Marrakech Maroc) o Mise en place de la stratégie de recherche de candidatures (Sourcing), o Participation aux processus de recrutement, o Organisation de sessions de recrutement, présélection des candidats et entretiens, o Assistante du Directeur des Ressources Humaines.

Février 2006

Assistante Polyvalente, Les Petits Frères des Pauvres - Paris o Saisie des dons sur logiciel interne, o Gestion des appels entrants des donateurs. Février 2004 : Assistante Recrutement Stagiaire, Adia Intérim - Epinal o Recrutement des candidats : définition de postes, recherche de profils, tri des curriculum vitae, conduite d'entretiens, validation de candidat et placement auprès de l'entreprise utilisatrice, o Gestion administrative du personnel : Inscription, DUE, suivi visites médicales, contrats et/ou avenants de placement, saisie des heures de travail, traitement des acomptes et paies, solde de tout compte, attestations. Septembre 2000 - Septembre 2005 : Assistante Documentaliste, Lycée Claude Gellée - Epinal o Assistante secrétaire au centre de documentation, o Gestion des bases de données en Informatique, o Initiation des étudiants aux nouvelles technologies et

Internet, o Création et réalisation de brochures en réponse aux projets éducatifs et en collaboration avec le corps enseignant. Août 2000 : Secrétaire Commerciale Qualité, TotalFinaElf - Paris o Traitement des réclamations clients français et étrangers, o Gestion des appels entrants, tâches de secrétariat avec les différents points de vente Total. Juillet 2000 : Assistante Polyvalente et d'équipe, Ingérop. - Paris o Assistanat polyvalente du Directeur de l'agence et de ses collaborateurs, o Suivi des dossiers et diffusion des informations, o Assistante des ingénieurs, frappe de courriers et rapports, o Organisation et participation aux réunions.

Langues

- Anglais et arabe courant, allemand intermédiaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Gestion administrative et comptable des Ressources Humaines

Compétences Informatiques : Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) et Outlook. Utilisation du dictaphone (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Goût prononcé pour les relations humaines, les voyages et la découverte d'autres cultures