

**Aurélie P.** - Né en 1996  
**13740 Le Rove**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 1610301514**

## **Assistante de direction / assistante de gestion administrative du personnel**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2014/2015 Bachelor Marketing et Vente, spécialité webmarketing  
Titre Responsable en développement Marketing et vente  
Ecole de commerce et de management - ICADEMIE, Aix-en-Provence  
2012/2014 BTS Management des Unités Commerciales  
Ecole des sciences et techniques commerciales - ESTC, Marseille  
2010/2012 Diplôme hôtesse événementielle  
Ecole internationale voyages et événementiel - TUNON, Marseille

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Mars 2016 – Aujourd'hui**

SARAWAK LA PROMOTION Aix-en-Provence CDI Responsable d'opérations promotionnelles Assurer la mise en place, la gestion et le suivi des opérations promotionnelles sur le secteur Nord-Ouest de la France. RH : Rédaction et diffusion d'annonces de recrutement, recrutement des intervenants (Skype, téléphone), inscription complète des intervenants dans la base de données, management des équipes terrain, suivi du personnel, stratégie d'optimisation de recrutement (sites, partenariat avec des écoles, salons...), recrutement en interne (stagiaires). Administratif : Gestion des e-mails, établissement et envoi des contrats, préparation et contrôle de la paie et facturation, préparation des acomptes. Formation : Briefing téléphonique des intervenants et formation physique selon la demande du client. Opérationnel : Relation avec les commerciaux et chefs de rayon, contrôle des présences, remontée des incidents, gestion des désistements ou annulation, suivi de la logistique et gestion des problèmes de livraison.

#### **Octobre 2015 – Février 2016**

SPIS SECURITE Saint-Mitre-les-Remparts CDD Assistante de gestion administrative du personnel Accueil physique et téléphonique, recrutement d'agents de sécurité, création de contrat de travail, déclaration DPAE, suivi administratif du personnel, maladie, accident du travail, visites médicales, formations, gestion de planning

#### **Juillet 2014 – Août 2015**

ODALYS CAMPUS Le Tholonet CDD - ALTERNANCE Assistante de direction Gestion locative, tenue des mains courantes et des caisses, participation au recrutement des extras, création de contrats de travail, factures, devis, contrôle du travail des équipes d'entretien et de ménage, préparation des dossiers d'accueil, prise de réservations, états des lieux arrivée/départ, ventes d'hébergement sur place et prestations annexes.

### **Langues**

---

- Anglais: Niveau intermédiaire parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

&#61692; Gestion du personnel  
&#61692; Gestion administrative  
&#61692; Techniques de recrutement  
&#61692; Elaboration de factures et devis  
&#61692; Conduite de projet  
&#61692; Pack Office  
&#61692; Réseaux sociaux  
&#61692; Wordpress  
&#61692; Logiciel de planification Gestanim  
&#61692; Photofiltre (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- &#61692; Actualité  
&#61692; Sport : Self-défense  
&#61692; Voyages