

**Naima N. - Né**  
**77150 Lesigny**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 1612210353**

## Chargée de recrutement

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2011-2012

Master I Administration des Echanges Internationaux Option Ressources Humaines

Créteil - Université Paris Est

2009-2010

Licence Administration et Echanges Internationaux Option RH

Créteil - Université Paris Est

### Expériences professionnelles

---

#### **Avril 2014 à ce jour ( cdi )**

ROBERT HALF INTERNATIONAL (93) Assistante Administrative/Commerciale des divisions Management Ressources et Technologie Administratif : Accueil Téléphonique des candidats, intérimaires et clients, Organisation de Réunion, Saisie des Dossiers d'enregistrement, Gestion des Visites médicales et des Bordereaux d'heures, Création et suivi des contrats de Mission, Mise en ligne d'annonce, Reportings Hebdomadaires et mensuels Commercial : Contact avec les préfectures ( ressortissants étrangers ), Interface entre les différents services ( paie, juridique, Ressources Humaines), Veille concurrentielle, Prise de commande, Relance Candidats, E-Mailing Candidats et Clients

#### **Septembre 2013 à Mars 2014 ( Interim )**

SYNERGIE PRESTIGE (75) Assistante Administrative en Entreprise, Hôtesse d'Accueil au Parc des Princes, vendeuse Conseillère pour Louis Vuitton, Serveuse au Grand Palais de Paris, Agent Polyvalent au musée Grévin

#### **Octobre 2012 à Août 2013 ( cdd )**

SSII ( 92 ) Chargée de Recrutement en Digital Administratif : Gestion des dossiers Candidats, Mise en ligne d'annonces, Reportings Mensuels Commercial : Sourcing, Pré-Qualification téléphonique des candidats, Entretiens de Recrutement, Contact Prospects.

#### **Février 2012 à Août 2012 ( Stage )**

MANPOWER BANQUE/ASSURANCE Assistante Administrative Accueil Physique et téléphonique des Candidats et intérimaires, Suivi de contrats, Gestion des Dossiers, des bordereaux d'heures et des tickets restaurant, Mise en ligne d'annonce, Reportings mensuels, demandes d'autorisation de travail pour les ressortissants étrangers

#### **Avril 2011 à Juillet 2011 ( cdd )**

EUROGICIEL Assistante Polyvalente

### Langues

---

- Anglais : Niveau Intermédiaire ( séjours en Angleterre ) / Espagnol : Niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Administratif : Accueil Téléphonique des candidats, intérimaires et clients, Organisation de Réunion, Saisie des Dossiers d'enregistrement, Gestion des dossiers Candidats, Gestion des Visites médicales et des Bordereaux d'heures, Création et suivi des contrats de Mission, Mise en ligne d'annonce, Reportings Hebdomadaires et mensuels

Commercial : Sourcing, Pré-Qualification téléphonique des candidats, Entretiens de Recrutement, Contact Prospects.

Accueil Physique et téléphonique des Candidats et intérimaires, Suivi de contrats, Gestion des Dossiers, des bordereaux d'heures et des tickets restaurant, Mise en ligne d'annonce, Reportings mensuels, demandes d'autorisation de travail pour les ressortissants étrangers.

Informatique - Logiciels

Word, Excel, Internet, Sales Force, Evolia, Internet (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Danse, Equitation, Théâtre, Dessin, Benévola