

Fikria D. - Né
92700 Colombes
6 ans d'expérience
Réf : 1701241211

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2004/2005 Ecole ITIC
Obtention du certificat d'étude équivalent BTS Assistante de Gestion PME-PMI - Mention bien.
2003 Lycée La Tournelle Obtention du baccalauréat Professionnelle des métiers du secrétariat.
La Garenne - Colombes (92)

Expériences professionnelles

2015 à ce jour

RECTORAT DE VERSAILLES - Assistante de direction - (Versailles 78)

Oct 2014 à Avr 2015

ANKKA - Assistante de Gestion - (Argenteuil 95)

Avr 2014 à Juil 2014

COCA-COLA - Assistante Administrative - (Clamart 92)

Janv 2013 à Janv 2014

SAMSIC- Assistante de Direction - (Courbevoie 92)

Fev 2011 à Oct 2012

CDD ALTEDIA - Conseillère Emploi - (Cergy 95) 2009 à 2011 - CDD - RANDSTAD - Assistante de Projet et consultante en recrutement - (Suresnes 92) POLE-EMPLOI - Direction Régional - Assistante facturation - (Noisy-le-Grand)

Langues

- Anglais - scolaire / Espagnole - scolaire / Arabe - maternelle parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

ADMINISTRATIVE

- Gestion Commerciale - suivi des stocks
- Travailler en équipe ou en autonomie
- Filtrer les appels entrants et sortants
- Relance clients pour Impayés
- Tenue des agendas - Organisation déplacements
- Gestion des mails et du courrier
- Organisation des réunions de Direction
- Réalisation des comptes rendus de réunions
- Amélioration des délais de paiements
- Gestion des appels d'offre en cours

- Rédaction de courriers
- Gestion des commandes fournisseurs et clients
- Gestion des produits et suivi du site web marchand
- Facturation et enregistrement
- Rapprochement bancaire

CONSEILLERE EMPLOI

- Classement, Archivage
- Accueillir et informer les candidats
- Élaborer et valider le projet professionnel
- Orienter chaque candidat en fonction du projet
- Faciliter la préparation d'entretiens de recrutement
- Réaliser le suivi d'intégration du candidat en entreprise
- Saisie des rendez-vous événements
- Rédaction des bilans d'accompagnement
- Assurer le reporting administratif
- Formalisation de livrables
- Elaboration d'un diagnostic
- Conduite d'entretiens individuels en face à face
- Informer les salariés sur l'emploi
- Assurer la traçabilité des salariés dans leurs missions
- Établir une relation individualisée avec le demandeur d'emploi

LOGICIELS : Pack Office, outlook, lotus notes, saga, dude, ciel... (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Danse, spectacle, shopping...