

Nabila A. - Née
93340 Le Raincy
8 ans d'expérience
Réf : 1809180713

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2015/2016 Formation au métier d'assistante en ressources humaines (diplôme obtenu)
Certification niveau 3 RNCP IFOCOP Melun
2008 Formation aux métiers d'agent d'escale et conseillère de voyage (diplôme obtenu)
Greta des métiers du tourisme (académie de Créteil), Noisy le grand
2006/2008 BTS spécialité Management des Unités Commerciales, Lycée Henri Bergson, Paris
2006 Baccalauréat spécialité technologie et comptabilité, Lycée Henri Balzac, Paris

Expériences professionnelles

2018

Assistante d'agence, SAMSIC Emploi, Rungis (CDI) Domaines d'activités : logistique, tertiaire, transport, aéroport

2016

Assistante d'agence, ADECCO, Orly (stage puis CDD) Domaines d'activités : aéroport (agents d'escale et personnels de piste) Assistanat administratif, gestion de la paie et de la facturation, recrutement.

2008-2015

Agent d'escale, WORLDWIDE FLIGHT SERVICES, aéroport de Paris Orly (CDI) Accueil, enregistrement, embarquement, débarquement des passagers, assistance des VIP

Atouts et compétences

Assistanat administratif :

- o Accueil physique, téléphonique, inscriptions et orientation des candidats
- o Traitement des courriers au quotidien.
- o Communication sur les offres de formation, d'emplois.
- o Organisation de réunions d'information, tests et établissement des comptes rendus
- o Gestion des bases de données clients et candidats.
- o Création des dossiers : dossier d'inscriptions, contrats travail, déclaration unique à l'embauche, des congés payés et des accidents de travail
- o Planification des visites médicales, des formations, suivi des absences et des retards.

Gestion de la paie et de la facturation :

- o Saisi des relevés d'heures, contrôle, élaboration des bulletins de paie.
- o Assurer la facturation pour le client et leur suivi (relance des impayés)
- o Gérer les commandes de fournitures et petits matériels

Relation commerciales :

- o Visite clients, placement intérimaire (délégation des vacances)
- o Compiler les données de chaque client et leur cahier de charges.

Recrutement :

- o □ Définir avec le client les besoins en recrutement.
- o □ Rédaction et diffusion des annonces d'embauches sur sites généralistes et spécialisés.
- o □ Sourcing, tri, sélection des candidatures et conduite des entretiens (collectifs et individuels).
- o □ Contrôles de références et intégration des candidats (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Les voyages et les échanges interculturels