

Féliciana A. - Née
92160 Antony
10 ans d'expérience
Réf : 1901110623

Secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2012 : Bac +3

Licence Assistante de Gestion Ressources Humaines

2007 : Bac

Baccalauréat STT Option Action et communication Administrative

2004 : BEP

BEP Assistante de Direction

2003 : CAP

CAP Secrétariat bureautique

Expériences professionnelles

04/2018 - 06/2018 :

Chargée de recrutement et suivi terrain chez Qualisens-le Chesnay

- Diffusion des offres, tri des candidatures
- Pré-qualification, téléphonique, inscription des candidats.
- Affectation des enquêteurs.
- Gestion des mails

02/2018 - 2018 :

Secrétaire administrative chez Iris France sur Orly

- Traitement des dossiers
- Préparation des documents, saisie de données,
- Scan
- Tri des documents,
- Gestion du courrier

02/2018 - 03/2018 :

Assistante administrative/recrutement BVA

- Tri des candidatures, enregistrement des cvs
- Gestion des mails.
- Pré-qualification téléphonique, établissement des fiches vacataires, et pointage, .affectation des enquêteurs, déclaration des salariés étrangers

08/2016 - 2016 :

Chargée de recrutement chez Domicours sur Gennevilliers

- Diffusion des offres d'emploi
- Sourcing
- Planning de rendez-vous
- entretien d'évaluation téléphonique

11/2014 - 12/2015 :

Secrétaire administrative chez Xerox sur Paris

- Accueil des stagiaires
- Suivi des stagiaires
- Scan, gestion des stocks, commande.
- Recrutement des stagiaires.

2006 - 2015 :

Employée dans l'hôtellerie

Logiciels

Office, Powerpoint

Atouts et compétences

- Traitement des dossiers
- Préparation des documents, saisie de données,
- Scan, gestion des stocks, commande.
- Recrutement des stagiaires.
- Tri des documents,
- Gestion du courrier

Centres d'intérêts

- Voyages
- Cinéma, télévision,
- Internet
- Musique, danse