

**Cynthia M.** - Née  
**95200 Rueil Malmaison**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 1908090907**

## Assistant de manager

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2019** : Bac +2

BTS Assistant de Manager

**2019** : Bac à Campus de Paris sur Paris

Bachelor Ressources Humaines

**2018** : Bac +2 à Lycée Edgar Quinet

BTS Assistant de Manager (Niveau)

**2014** : Bac Pro à Lycée d'Etat Wallis et Futuna

Bac Pro Secrétariat

**2013** : BEP à Lycée d'Etat Wallis et Futuna

BEP Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**11/2017 - 2017** :

Assistante Manager chez Ingeus sur Créteil

- Rédaction de compte rendu de réunion et assurer leur diffusion
- Participer à des séances de débriefing lors d'une réunion avec le manager
- Assister à un atelier d'entretien d'embauche
- Assister à un accueil d'un demandeur d'emploi dans la prestation Activ'emploi

**07/2017 - 2017** :

Hôtesse d'accueil chez Fédération Nationale Des Chasseurs De France

- Rédaction de mails
- Réception des courriers et des commandes
- Réservation des salles de réunion
- Réservation hôtel et taxis

**04/2016 - 2016** :

Assistante Manager chez Defi Technology sur Paris

- Sourcing de CV sur les CVthèques
- Entretiens de recrutement
- Création/enrichissement BDD
- Accueil/Information des candidats
- Paiement d'acomptes
- Rédaction de contrat travail

- Rédaction de DUE
- Relance des candidats
- Archivage/classement
- Reporting de factures
- Proposition de candidature

#### **05/2014 - 2014 :**

Assistante polyvalente import/export chez Batirama sur Wallis  
Rédaction déclaration d'import et d'export entre Wallis et Futuna

- Standardiste

#### **07/2013 - 2014 :**

Assistante de Gestion chez Trans Pacific sur Wallis

- Remises de chèque
- Effectuer des dépôts à la banque
- Saisie et classement des factures
- Suivi des livraisons de colis
- Rédaction des déclarations d'import entre Wallis et Futuna

#### **06/2013 - 2013 :**

Assistante administrative chez Service De Coordination Des Politiques Publiques Et Du Développement sur Wallis

- Accueil téléphonique
- Traitement du courrier

#### **06/2012 - 2012 :**

Assistante administrative chez Service Des Finances sur Wallis

- Traitement de courriels
- Réalisation de Bon Individuel de Transport (BIT)
- Elaboration de tableaux destinés à aider les personnes handicapées

## **Logiciels**

---

Office, Ciel

## **Atouts et compétences**

---

- Sourcing de CV sur les CVthèques
- Entretiens de recrutement
- Création/enrichissement BDD
- Accueil/Information des candidats
- Paiement d'acomptes
- Rédaction de contrat travail
- Rédaction de DUE
- Relance des candidats
- Archivage/classement
- Reporting de factures
- Proposition de candidature

## **Centres d'intérêts**

---

Sport : Volley-ball

Musique : Reggae, zouk, hip hop