

Hasna Z. - Né
77410 Claye-souilly
13 ans d'expérience
Réf : 1911080535

Assistante de direction / assistante recrutement/assistante formation

Ma recherche

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

Formations

2004 : Bac +2

BTS Assistante de Direction

2001 : Bac

Baccalauréat Professionnel option comptabilité

1999 : BEP

Brevet d'Etudes Professionnelles des métiers de la comptabilité

Expériences professionnelles

09/2011 - 2014 :

Assistante formation chez Giropharm - Groupement De Pharmaciens

- Salariés : Plan de formation 2012

Recensement des besoins

Recherche de prestataires

Planification des formations

Gestion du budget

- Pharmaciens : l'école des pharmaciens

Standard téléphonique

Gestion des inscriptions

Gestion de la logistique des sessions de formation

Envoi des convocations et dossiers de prise en charge

Facturation

Gestion de la base de données pharmaciens

Reporting (Tableaux croisés dynamiques)

Elaboration du catalogue de formation 2012

Mise à jour du site internet

Relation avec les OPCA

09/2003 - 2011 :

Assistante Recrutement chez Isic - Centre De Formation En Alternance Bts Et Cif sur Paris

Accueil des candidats

Standard téléphonique

Organisation de sessions de recrutement

Entretiens de recrutement et évaluation des candidats

Correction des tests de sélection

Gestion de la base de données candidats

Gestion des convocations

Tri des CV candidats

Reporting
Relation avec les OPCA
Traitement de mailings
Animation de salons
Formation et encadrement d'apprentis et de stagiaires.

09/2001 - 2003 :

Assistante de Direction (apprentie) au Service Commercial chez L'oreal Professionnel sur Paris

Standard téléphonique

Gestion de l'agenda du directeur

Organisation de réunions et de séminaires

Rédaction de comptes-rendus de réunions

Etablissement d'avois pour les clients

Gestion des notes de frais des 5 chefs de secteur

Gestion de la Conquête clients

Organisation de séminaires

Saisie de commandes

Suivi quotidien du CA

Logiciels

Office, Sap, Sage

Atouts et compétences

Standard téléphonique

Gestion de l'agenda du directeur

Organisation de réunions et de séminaires

Rédaction de comptes-rendus de réunions

Etablissement d'avois pour les clients

Gestion des notes de frais des 5 chefs de secteur

Gestion de la Conquête clients

Organisation de séminaires

Saisie de commandes

Suivi quotidien du CA.

Centres d'intérêts

Photographie