

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