

Gelis P. - Née
77100 Meaux
16 ans d'expérience
Réf : 2001081050

Secrétaire

Ma recherche

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

Formations

2015 : à ASSOCIATION ADAGE sur Paris

Methode ADVP - activation du développement vocationnel et personnel

2009 : à AFPA sur Paris

CCP2 du titre professionnel de formateur d'adultes

1997 : BEP à LYCEE PROFESSIONNEL CLMENT ADER sur Tournan En Brie

BEP secrétariat

Expériences professionnelles

10/2018 - 2018 :

Conseillère en insertion professionnelle chez Tingari sur Torcy

Accueil et orientation des candidats

prise de rendez-vous

Entretiens individuels

Bilans

Préparation et animation de réunions collectives

Gestion des dossiers candidats

2009 - 2017 :

Formatrice chez Territoire Et Emploi sur Paris

Entretiens individuels

Recrutement des stagiaires

Réunions d'informations collectives

Bilans

Accompagnement et suivi des démarches des stagiaires

Conception de supports pédagogiques et programme de formation

Participation aux comités de pilotage

Gestion des plannings de sessions de formation et des formateurs

2003 - 2007 :

Responsable magasin chez Xanaka sur La Defense

Recrutement et management d'une équipe de six personnes

gestion des dossiers d'embauche

Gestion du magasin, du chiffre d'affaire et des indicateurs de performance

2001 - 2003 :

Vendeuse chez Xanaka sur Chatellet Les Halles

Accueil, conseil, vente

Participation au bon fonctionnement du magasin (élaboration de planning des équipes, management)

Atouts et compétences

Accueillir une clientèle

Planifier des rendez-vous

Orienter les personnes selon leur demande

Réaliser la gestion administrative du courrier et des dossiers

Saisir des documents numériques

Classer les documents, informations

Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, conférence téléphonique...)

Organiser des déplacements professionnels

Définir des besoins en approvisionnement

Suivre l'état des stocks

Préparer les commandes