

Gaïane T. - Née en 1992
83200 Toulon
2 ans d'expérience
Réf : 2008211018

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2020 : Bac +5 à UNIVERSITÉ DE TOULON - INSTITUT D'ADMINISTRATION DES ENTREPRISES
Master 2 Management et Administration des Entreprises

2015 : Bac +5 à UNIVERSITÉ DE NICE SOPHIA ANTIPOLIS
Master 2 Juriste d'affaires

Expériences professionnelles

03/2020 - 08/2020 :

Conseillère formation, Assistante RH, chargée du recrutement et relation entreprise chez Formavar-centre De Formation Des Apprentis sur La Valette-du-var

11/2017 - 12/2018 :

Employée polyvalente service du soir chez Restaurant Les Saveurs Du Gabon sur Toulon

12/2015 - 07/2016 :

Téléopératrice chez Centre D'appel Groupe Tadet sur Mohammedia, Maroc

08/2015 - 11/2015 :

Assistante juridique chez Cabinet D'avocat De Maître Jean Remy Bantsantsa sur Libreville, Gabon
Rapport de stage sur L'accès à la profession d'avocat et mémoire de fin d'études sur Le rôle de l'avocat dans la gestion du patrimoine de l'entreprise

02/2013 - 04/2013 :

Assistante juridique chez Agence Judiciaire De L'etat Gabonais sur Libreville, Gabon
Rapport de stage sur La défense de l'État

07/2012 - 08/2012 :

Assistante juridique chez Cabinet D'avocat Maîtres Ntoutoume & Mezher Mouloungui sur Libreville
Approche générale du métier d'avocat

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique

- Management des ressources humaines, finance, comptabilité, marketing, supply chain
- Sourcing (diffusion des annonces, tri des CV, recherche profil)
- Recrutement (correction des tests, matching entre candidats et offres)
- Entretiens physiques et téléphoniques
- Recherche d'offres d'emplois transformables en alternance
- Participation aux forums et salons d'emploi
- Gestion des stocks, inventaire et achat marchandises
- Prise de rendez-vous, prise de commandes
- Facturation
- Animation des réseaux sociaux, de réunions, de repas professionnels
- Gestion administrative (traitement courriers, ouverture, classement, archivage, traitement, vérification et suivi des dossiers, rédaction comptes rendus)
- Tâches commerciales (conseils clients, détection et anticipation de leurs besoins, prospection, suivi relation, fidélisation, gestion et développement d'un portefeuille clients)
- Consultations et conseils juridiques (oral et écrit)