

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)