

Susana M. - Née
13090 Aix-en-provence
5 ans d'expérience
Réf : 2008260811

Assistante administrative / assistante rh

Ma recherche

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

Formations

2013 : Bac +2 à IUT d'Aix en Provence sur Aix En Provence
DUT Gestion des Entreprises et des Administrations option ressources humaines

2012 : Diplôme à Université Paul Cézanne sur Aix-en-provence
Diplôme d'Accès aux Études Universitaires DAEU A

2007 : Bac Pro à Lycée JBJ Augustin/CFA sur St-dié
BAC PRO Commerce

2005 : BEP à Lycée JBJ Augustin/CFA sur St-dié
BEP Métiers de la mode

Expériences professionnelles

04/2014 - 11/2014 :
Réceptionniste chez Odalys La Chartreuse
Enregistrer les réservations et actualiser le planning d'occupation des appartements, effectuer les formalités administratives liées au séjour, établir les factures liées aux frais de séjour

02/2014 - 2014 :
Chargée de recrutement chez Optimark
Rechercher les candidats potentiels correspondant à un profil de poste. Organiser le suivi administratif des opérations de recrutement ou de formation

09/2013 - 11/2013 :
Stagiaire Responsable de recrutement chez Adecco Btp
Accueillir le public, constituer les dossiers de candidatures, assurer l'ensemble des tâches administratives et le secrétariat de l'agence participer aux activités de recrutement et de délégation

09/2012 - 02/2013 :
Vendeuse chez Courir
Réception des marchandises, contrôle, mise en rayon, vente, conseil clientèle, encaissement, atteindre des objectifs, fidéliser la clientèle

01/2011 - 09/2011 :
Garde d'enfants à domicile chez Paje
Transport des enfants, préparation des repas, activités d'éveil

07/2010 - 11/2010 :

Assistante Manager chez Quick

Superviser l'activité des équipes et contrôler l'application des règles d'hygiène, de sécurité et des procédures qualité, former les recrues aux procédures de l'établissement

09/2009 - 05/2010 :

Employée de maison chez Cesu

09/2007 - 07/2009 :

Vendeuse à domicile indépendante chez Tupperware

Concevoir le plan de prospection, effectuer la démonstration du produit au client et le conseiller, organiser et animer des réunions, préparation et suivis des commandes

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Administration et ressources humaines

Permis

Permis B