

Nouria A. - Née le 05/08/1998
21000 Dijon
4 ans d'expérience dont 2 à l'étranger
Réf : 2009211359

Assistante manager

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2020 : Bac +2 à Lycée PASTEUR MONT ROLAND
Diplôme de BTS SAM (Support à l'Action Managériale)

2018 : Bac à Lycée Le CASTEL
Diplôme de BACCALAUREAT STMG (Ressources Humaines et Communication)

Expériences professionnelles

11/2019 - 12/2019 :

Assistante Manager chez Vi'à Dom De Dole sur Dole

- Accueil physique et téléphonique
- Réorganiser tout l'archivage des documents de l'agence
- Gérer l'ordre du jour, le planning, le courriel et l'agenda de mon supérieur

11/2018 - 07/2019 :

Stage en tant qu'Assistante Manager chez Samsic Emploi sur Dole

- Saisir et suivre des dossiers de candidats et des intérimaires sur la candidathèque
- Réactualiser les offres d'emploi sur le site SAMSIC RH
- Faire les annonces d'offres d'emploi
- Rechercher des profils pertinents (Sourcing)
- Faire du recrutement
- Accueil physique et téléphonique
- Relever les heures de travail des intérimaires
- Gérer l'ordre du jour, le planning, le courriel et l'agenda de mon supérieur

2013 - 2015 :

Vendeuse, Mayotte

- Réceptionner et vérifier les produits
- Étiqueter et mettre les produits en rayon
- Ranger la réserve et le magasin
- Accueillir et conseiller les clients

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Shikomor (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Saisir et suivre des dossiers de candidats et des intérimaires sur la candidathèque
- Réactualiser les offres d'emploi sur le site SAMCIC RH
- Faire les annonces d'offres d'emploi
- Rechercher des profils pertinents (Sourcing)
- Faire du recrutement
- Accueil physique et téléphonique
- Relever les heures de travail des intérimaires
- Gérer l'ordre du jour, le planning, le courriel et l'agenda de mon supérieur