

Carole G. - Née le 14/07/1968
75018 Paris
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2031356340

Assistante de direction

Objectifs

- Très sensible aux aspects économiques, je lis régulièrement des magazines se rapportant aux phénomènes cités (l'économiste, Capital, Courrier Cadres, Management etc...). Les raisons qui me motivent sont d'une part l'appréciation de la qualité des magazines, très constructifs, traitants de sujets aussi vastes, utilisant un vocabulaire qui me paraît être à la portée de tous. Mon année de formation continue m'a permis de réaliser des projets se rapportant sur l'étude et méthode du processus de recrutement au sein d'une DRH. A l'issue de mon travail j'ai présenté des outils tel que le questionnaire d'entretien, définition du profil de poste, conception de courriers types suite à l'envoi de CV, mise en place d'une base de données. Après validation de mon travail auprès de mon responsable, j'ai représenté le processus de recrutement sous la forme d'un organigramme de programmation. Il permet d'informer et d'expliquer le mode opératoire.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

BTS assistante de direction

Langues

- Anglais Notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

DOMAINES DE COMPETENCES: Gestion administrative· Aisance dans la communication écrite et orale· Méthode et organisation d'un projet· Capacités à travailler en équipe · Optimisation des procédures administratives· Maîtrise des outils de bureautique Maîtrise des logiciels standards : Word 7, Excel 97, Access 7, Work 2000, PowerPoint Utilisation courante des messageries électroniques : MS Mail, Lotus Note, Outlook, Right Fax, Internet/Intranet (Expert)