

Manitrasina C. - Née en Mars 1991
95000 Cergy
12 ans d'expérience
Réf : 2405021417



Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

4/;201 : Bac +5 à Panthéon-Sorbonne
Master 2 Rech.GRH et relations sociales /
Mention
"Assez-bien"

1/;201 : Bac +3 à UFR Limoges
Licence Gestion des entreprises /
Certification C2i Niv.1

2015 : Bac +5 à Panthéon-Sorbonne
Master 2 Pro. Cadres des organismes du secteur social /
Mention
"Assez-bien"

Expériences professionnelles

11/2016 - 01/2022 :
Assistante d'agence - RH chez Accès Interim sur Paris

01/2016 - 05/2016 :
Stage en chargée de recrutement chez Kent (ssii) sur Paris
Recueil des besoins, diffusion des annonces et sourcing
Pré-qualification téléphonique, entretien physique et reporting
Numérisation et archivage des dossiers des candidats reçus

01/2015 - 07/2015 :
Stage en chargée de mise en relation "Entreprise-Jeune" chez ;mission Locale sur Aubervilliers
Analyse des situations et entretiens personnalisés
Organisation d'évènements (forum pour l'emploi, entretiens collectifs,...)
Transmission des techniques de recherche d'emploi

04/2011 - 08/2011 :
Assistante administrative

2011 - 2015 :
Assistance auprès d'enfants

2010 - 2011 :
Aide agricole en production fruitière

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Tempo, SPSS

Atouts et compétences

> Secrétariat

Organisation des rendez-vous et des déplacements de la Responsable (réservation d'hôtels, location de véhicules, tables au restaurant...),

Traitement du courrier, des appels téléphoniques et mails

Rédaction et diffusion des supports de communication interne (emails, information, compte rendu, note...)

Inventaire régulier des EPI et suivi du stock

Création et gestion des cartes BTP

Gestion des services généraux (commande fournitures, cadeaux clients,...)

Suivi de l'installation, de la maintenance et des dépannages éventuels des appareils divers utilisés (imprimante, fibre internet,...)

Contrôle des prestataires d'entretien de l'agence

> Recrutement

Recueil des besoins, diffusion des annonces sur les outils ciblés et sourcing

Pré-qualification téléphonique et entretien physique

Envoi, suivi des candidatures et reporting

Création et développement d'un vivier spécialisé profils BTP

> Commercial

Identification et anticipation des besoins des clients

Présentation des profils auprès des clients sous forme de synthèses écrites

Suivi des délégations les premières semaines de mission

> Administration du personnel

Enregistrement et suivi des dossiers des nouveaux embauchés

Gestion des contrats de travail de l'embauche à la rupture

Planification et organisation des visites médicales

Suivi des tableaux de bord sociaux (congés, absences, planning,...)

Réponse aux demandes quotidiennes des salariés

> Formation

Demande de devis auprès des organismes de formation

Être le relai entre les organismes et les collaborateurs

Gestion administrative et logistique de la formation (reporting, convocation,...)

> Paie

Gestion du planning et des acomptes

Saisie et transmission des éléments variables de paie