

Julie B. - Né en 1980
77176 Savigny Le Temple
5 ans d'expérience
Réf : 303031343

Assistante/chargée de recrutement

Objectifs

- Titulaire du BAFA depuis 1998 Permis B

Ma recherche

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

Formations

BTS économie sociale et familiale, Bac SMS

Expériences professionnelles

2001

09/2000 au 29/10/ 01 SSII et centre de formation SIXUN Informatique Verrières le buisson Assistante de recrutement - gestion des plannings des consultants- la pré-sélection téléphonique des candidats, - recherche de CV sur Internet- gestion des offres d'emploi sur Internet, auprès des écoles, associations...- gestion de la base de donnée des futurs candidats- recherche de nouveau site d'emploi, et d'écoles Chargée de recrutement - création d'outils d'organisations du service recrutement, outils d'analyses, ...- suivi des candidats et des clients...- entretien de sélection (validation du projet professionnel, motivation, compétences...)- création de base de donnée sous ACCESS 2000 pour la gestion des candidatures, des partenaires...- organisation et participation aux forums (écoles, de l'étudiant,)- participation aux actions de L'AFIJ pour le recrutement de jeune diplômé
Emploi saisonnier et stage :1998/1999/2000 : Centre de loisirs et colonie de vacances Animatrice : Pour des groupes d'enfants de 3 ans à 15 ans, organisation et animation d'activités manuelles et sportives.

1999

EMPLOI SAISONNIER ET STAGES
06/1999 : CAF de Seine et Marne Vaux-le pénil Apprentissage du métier auprès d'une conseillère en économie sociale et familiale.
02/1999 : AIDES arc en ciel Paris Accueil téléphonique, des participants, participation aux ateliers culinaires (dans le cadre de la préparation du projet d'action : étude sur le SIDA et les problèmes alimentaires et réalisation d'un brochure d'information sur ce sujet pour mon examen).

1997

Emploi saisonnier et stage :07/1997 : UAP Paris Remplacement d'une secrétaire au Service immobilier, diverses taches administratives (standard, secrétariat, classement...)
06/1997 : CMIE (médecine du travail) Paris Secrétaire médicale/infirmière : diverses taches administratives comme le classement, accueil téléphonique, standards, accueil des patients, saisie de donnée...

Atouts et compétences

Connaissance informatique : Microsoft WORKS, EXCEL, WORD…, Internet, logiciel de paie (Expert)

Centres d'intérêts

- Sport : badminton, danse (spectacle de moderne/jazz), natation, gym(compétition)