

Carole R. - Née en 1972
92380 Garches
5 ans d'expérience
Réf : 605160853

Assistante en communication

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

celsa maîtrise de communication

Expériences professionnelles

2006

2001 à ce jour GROUPE PLUS - Tertiaire, Cadres et Ingénierie Chargée de recrutement Recrutement : sourcing, évaluation des candidats, sélection, délégation et conseil dans le cadre de mission d'intérim et/ou de pré-embauche. Entretiens, test de compétence, évaluation des besoins en formation. Etablissement des contrats, suivi des missions. Administration du personnel : gestion des dossiers clients et candidats, gestion des contrats, facturation, organisation administrative de l'agence (visite médicale, paye...). Respect des procédures ISO 9002. Gestion clientèle : prise de commande, négociation, définition de poste, détachement et suivi des missions. Conseil juridique auprès des clients sur la législation en vigueur appliquée aux permanents et intérimaires. Suivi commercial d'un portefeuille clients (interlocuteurs : DRH, DAF, Services Achats...)

2000

2000 MEDIAMETRIE, CODEEL Assistante de Direction - Secrétaire Technique dans le cadre de missions d'intérim Tenue d'agenda, prise de RDV, frappe de courrier et de devis. Saisie et mise en forme d'études de marché. Préparation de dossiers d'appel d'offres. Suivi et tenue de la facturation.

2000

1996 - 2000 CA COMMUNICATION - Edition publicitaire/GMS Chef de publicité junior Gestion de la production : brief créatif, suivi et coordination de la création des supports publicitaires, respect du cahier des charges et des chartes graphiques. Relecture, gestion de la photothèque, contrôle des BAT. Gestion commerciale : clients, suivi et mise en oeuvre d'actions promotionnelles, présentations BAT ; fournisseurs, lancement d'appel d'offres, négociation commerciale, suivi des prises de vue.

1996

1990 - 1996 KPMG - Rectorat Clermont -Fd - MCMévénements Assistante de communication - Formation Supérieure ponctuée de 18 mois de stages et CDD. Réalisation d'un audit et d'une étude comparatif, mise en oeuvre du plan de communication de Fidorga, activité conseil aux PME de KPMG . Rédaction de dossiers de presse et suivi des relations presses. Conception et mise en oeuvre d'événements : appel d'offres, choix des prestataires. Création d'outils de communication écrite : trombinoscope, plaquette, journal interne...

Langues

- ANGLAIS ET ESPAGNOL: bon niveau parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Maîtrise du Pack Office Microsoft, X-Press, Internet, Outlook et Lotus Notes (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Natation, randonnée, artsplastiques, ski alpin