

Référence: 1602081405

95260 - Beaumont Sur Oise - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

CLARISSE L.

- Assistante Polyvalente -

Etat Civil : Année de naissance : 1991

Formation : 2014-2015 Titre Professionnel d'Assistante administrative - Hôtesse d'accueil - ADIEL ACF - Paris 20 ème

2013-2014 1ere annee de BTS Assistante de Gestion - CNED - Lyon

2011-2012 Baccalauréat Professionnel Vente, Prospection et Négociation client - LYCEE GEORGES SAND - Domont 95

Ma recherche : Assistante Polyvalente dans le secteur Administration et juridique en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : pas de mobilité.
Salaire souhaité : a étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 5

Octobre 2014 à Décembre 2015 :
0

Septembre 2015 :

Juillet 2015 :

Février 2015 à Mai 2015 :

Novembre 2014 à Stage (1 semaine) :

Langues : Anglais : Niveau scolaire / Espagnol : Niveau scolaire

Atouts et Compétences :

Administration

 Accueil physique et téléphonique / Gestion des mails / Dispatching courrier

 Taches administratives : Agenda, Réunion, Courrier Divers (Ordre de service, Appel d'offre, Relance, Compte rendus)

 Recrutement / Factures / Suivi demandes de règlement / Stocks / Classement / Archivage

 Gestion de la vie privée

 Conseil : Assurance Auto, Habitation, Santé, Vie, Retraite / Epargne et placement

 Prospection téléphonique et terrain / Suivi portefeuille client

 Relance / Fidélisation / Courrier / Tri / Affranchissement / Archivage

Ressources Humaines

 Administration du personnel

 Recrutement : Rédaction des annonces, tri des CV, Organiser les entretiens de

recrutement (téléphonique et session de recrutement)

• Suivre l'intégration des nouveaux salariés

• Participer aux différents projets RH de la Fondation

Bureautique

Maîtrise de Word, Excel, Power Point, Perceval, Outlook, Butterfly

Notions de adobe Photoshop, Item Creator, Taleo, Evenium, Sage