



Assistante Polyvalente

FORMATIONS

- 2007:** Bac +3 à Lycée Albert De Mun, Paris (75), France
Année complémentaire européenne
- 2006:** Bac +2 à Lycée Le Rebours, Paris (75), France
BTS Assistante de Direction
- 2004:** Bac à Lycée Catherine Labouré, Paris (75), France
STT action et communication administrative

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 01/2017 au 06/2017:** Chargée De Mission Rh, Nanterre (92)
- Recrutement : analyse des besoins et conduite des entretiens. - Gestion des annonces et des candidatures : création et publication des annonces, pré-sélection et transmission des candidatures reçues. - Stagiaires/apprentis : pré-sélection et transmission des candidatures reçues, participation au forum école de l'ESTP.
- 01/2015 au 12/2016:** Chargée De Missions Rh, Nanterre (92)
Elaboration et gestion du plan de formation : recueil, analyse et validation des besoins, organisation logistique des sessions de formation, suivi budgétaire, réalisation des demandes de prise en charge et de remboursement, préparation et co-animation de la commission formation, mise à jour du guide formation, référente formation auprès des opérationnels.
- 06/2013 / 2014:** Assistante Ressources Humaines, Nanterre (92)
- Administration du personnel : rédaction des contrats de travail, suivi des documents administratifs liés à l'embauche. - Administration et gestion du plan de formation : organisation logistique des sessions de formation, suivi budgétaire, réalisation des demandes de prises en charge et de remboursements. - Préparation des réunions IRP - Procédures individuelles : aide à la rédaction des documents et gestion des délais de procédures de reclassement, rupture conventionnelle et licenciement.
- 03/2012 au 06/2013:** Assistante De Direction, Nanterre (92)
- Gestion des agendas et déplacements du Président et de la Directrice commerciale. - Edition hebdomadaire du

reporting commercial. - Gestion de la photothèque et mise à jour mensuelle de la plaquette commerciale. - Participation à l'organisation d'évènements d'entreprise (MIPIM, SIMI, Vœux...). - Préparation et commande des cartes de visites pour les nouveaux embauchés.

09/2007 au 03/2012:

Assistante Ingénieur, Paris (75)

- Gestion des délais et suivi des dossiers. - Traitement du courrier, frappe de textes. - Organisation des RDV et déplacements. - Facturation.

COMPETENCES

référénte formation
recrutement
gestion des annonces et candidatures
administration du personnel
organisation d'événements et de réunion
accueil, prise d'appel téléphonique, filtrage
gestion des délais et suivi des dossiers/procédures

LOGICIELS

Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Internet, Anael

CENTRES D'INTERETS

Danse classique et contemporaine
Photographie