



Secrétaire Assistante Temps partiel

FORMATIONS

06/2002: Bac +2 à Ifc Formation, Paris (75), France
ASSISTANTE DE DIRECTION

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

02/2017 au 10/2017: Secrétaire Assistante, Montreuil (93)
Secrétaire Assistante Accueil, Standard, information et orientation des visiteurs et du personnel, gestion administrative des dossiers du personnel (embauches, accueil salariés, DPAE, recrutement), gestion de planning, assistanat (saisie de documents, lettres, convocations)

04/2013 au 03/2015: Assistante Ressources Humaines, Paris (75)
Secrétariat et assistanat RH au sein d'une équipe de 5 personnes. Entreprise de 500 salariés, le Pullman Paris Montparnasse est un Hôtel Haut de Gamme (4 étoiles). Administration du personnel (formalités d'embauche et mutuelle d'entreprise) Gestion Administrative des IRP (convocations, suivi des PV,) Accueil des Nouveaux salariés (organisation et animation des journées d'Accueil) Gestion des cartes Accor destinées aux collaborateurs (souscriptions, résiliations)

10/2010 au 03/2013: Assistante Recrutement, Paris (75)
J'ai intégré le poste d'Assistante Recrutement dans une situation de transition de l'entreprise. En effet, au 1er janvier 2011, l'entreprise fut reprise par le groupe Accor. Aussi, mon rôle a consisté à recruter de nouveaux profils en lien avec la nouvelle marque, de mettre à jour les fiches et descriptifs de postes, de sélectionner les candidats, de réaliser les entretiens de qualification des candidats, d'organiser les rendez-vous aux entretiens, de réaliser les formalités administratives de l'embauche des nouveaux salariés, établissement de 500 salariés.

COMPETENCES

relationnelles, organisationnelles

LOGICIELS

Word, Excel, PowerPoint, Cegid, Outlook, Hypervision, Autres