



Permis B

** *****

Rambouillet (78120)

*****@*****.**

Chargée de recrutement, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2022 /

Serveuse

Multiplés - Intérim

Vente en boulangerie, inventaires, serveuse...

oct. 2020 / déc. 2021

Chargée de recrutement

Adecco Onsite, Maurepas

**Analyse des candidatures reçues, analyse et tri des CV, prise de contact, envoi des réponses et conduite des entretiens de recrutement*

**Rédaction et diffusion des offres d'emploi sur le site de l'entreprise et sur les jobboards.*

**Gestion des relations clients : analyse de leurs besoins, réunions journalières, présentation des profils sélectionnés, traitement des formalités administratives.*

**Traitement des tâches administratives annexes : gestion des visites médicales, gestion du courrier et de la boîte mail, mise à jour des tableaux de suivi, classement et archivage des dossiers.*

juil. 2018 / mars 2020

Chargée de communication

D.G.A.C., Paris

**Contribution web sur Intranet national, du siège et du site internet gouvernemental, rédaction d'articles et actualités.*

**Animation de la vie sociale interne de l'entreprise : organisation des événements et activités de team building.*

**Affichage dans les locaux, traitement des demandes des agents, prise en charge des colloques, création de procédures,*

**Animation des réseaux sociaux, création et mise en ligne de contenus (articles, vidéos, interviews...).*

** Assistanat de la Dircom.*

févr. 2012 / févr. 2018

Assistante de direction

Rotalys, Plaisir/Trappes

**Secrétariat classique, organisation d'évènements, traductions, réception, tri et envoi du courrier, saisie et traitement des notes de frais, appels d'offres, filtrage des appels téléphoniques, accueil des visiteurs, classement et archivage, livraison de véhicules sur sites extérieurs.*

** Comptabilité : enregistrement, validation et règlement des factures fournisseurs, suivi des règlements, suivi trésorerie, rapprochement bancaire, remises de chèques, relances clients, gestion d'affacturation (quittance, relances, écritures*

comptables), établissement des acomptes pour le Personnel et les Fournisseurs, suivi de tableaux de bord, déclarations de TVA.

**Services Généraux : gestion des fournitures, maintenance des locaux, gestion des démarches administratives, saisie et traitement des bons de commande.*

**Ressources Humaines : gestion des contrats et dossiers d'embauche, gestion des visites médicales, de la mutuelle d'entreprise et des formations.*

** Qualité : mise en place de la certification ISO.*

juil. 2011 / déc. 2011

Freelance, Portugal - Freelance

**Aide à la création d'entreprise : traduction de documents en français, anglais et portugais, prospection téléphonique et mailing publicitaire vers l'étranger, création de plaquettes commerciales, aide à la création et traduction de site web, présentations PowerPoint des produits, tri et archivage des documents, mise en place des locaux.*

nov. 2009 / sept. 2010

Hôtesse d'accueil polyvalente

Penelope / Aston Agency

**Remplacement du Personnel absent, accueil des clients, gestion du courrier, petit secrétariat, organisation de réunions, gestion des plannings, réservations de taxi, gestion de fournitures, prise et filtrage des appels, organisation de repas d'affaires, réunions et séminaires, contrôle d'accès.*

sept. 2008 / sept. 2009

Assistante de direction

Rehau, Rambouillet

**Rédaction de courriers, de notes internes, de comptes rendus de réunion dans le respect des chartes, conception de présentations et de documents.*

**Organisation logistique des réunions et des déplacements du Directeur.*

** Assistance pour la mise en œuvre et le suivi des projets et de la comptabilité, préparation et montage de dossiers, rapports sur l'état d'avancement des activités.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2010 / juin 2011

Assistante de Manager

Afpa - Maurepas

sept. 2008 / juin 2009

BTS, Assistante de Direction - BAC+2

Rise - Montigny le Bretonneux

/ juin 2007

Baccalauréat, Littéraire - BAC

Lycée Sonia Delaunay - Villepreux

COMPETENCES

SAP, Cegid, COMPÉTENCES Informatique, Lotus Notes, présentations PowerPoint, Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Allemand

Français

Portugais

CENTRES D'INTERETS

Écriture, lecture, peinture Découvertes culturelles et historiques, Bénévolat, musique, voyages

