



* ***** *

Gignac-la-Nerthe (13180)

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

Assistante Administrative, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2011 /

Assistante Commerciale

PROMAN

- * Accueil physique et téléphonique
- * Gestion administrative du personnel et RH pour 450 collaborateurs intérimaires et 80 clients
- * Préparation des contrats de travail, DPAE,
- * Gestion des relevés d'heures hebdomadaires- établissement des paies et factures
- * Suivi des missions,
- * Gestion des visites médicale avec 4 centres médicaux
- * Suivi des absences, déclaration d'accidents de travail, arrêt maladie
- * Gestion des formations des collaborateurs intérimaires (recherche d'organismes, convocations et suivi du dossier de Formation)
- * Préparation d'événements (réceptions avec les salariés intérimaires).
- * Gestion de la facturation clients et fournisseurs, suivi des paiements, alimentation des tableaux de bord, relances par téléphone et par mail pour les retards, archivage des factures et des avoirs.

avr. 2007 / avr. 2011

Assistante recrutement

ADECCO - Rouen

- * Accueil physique et téléphonique des intérimaires ;
 - * Mise à jour et suivi des dossiers candidats ;
 - * Suivi des visites médicales ;
 - * Présence aux entretiens de recrutement ;
 - * Réalisation de pré-entretiens téléphoniques
 - * Rédaction de comptes-rendus des pré-entretiens téléphoniques
 - * Gestion du standard téléphonique et de la boîte mail du service, traitement du courrier, classement et archivage divers.
 - * Passage des tests de présélection (papier et informatique), correction et présentation des résultats aux candidats.
 - * Rédaction et publication des annonces sur le logiciel interne et sur les sites d'emploi, traitement des candidatures.
 - * Administration des dossiers intérimaires, recueil et contrôle des documents, prise de références.
- *Placement de candidats, rédaction des contrats intérimaires, suivi des missions, gestion de la relation client.
- *Tri des CV, présélection téléphonique, planification des entretiens, envoi des réponses aux candidats.

juil. 2005 / févr. 2007

Assistante de Gestion

- * Accueil physique et téléphonique
- *Gestion administrative (édition des contrats de travail, DUE, gestion des relevés d'heures, préparation des bulletins de salaires et des factures
- *Recrutement des salariés, (personnel travaillant à domicile chez les particuliers), Gestion administrative et commerciale ;
- * Assistanat ;
- * Fidélisation intérimaires ;
- * Relation clients et fournisseurs.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/

BTS : alternance assistante de gestion PME/PMI - BAC+2

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français