



***** *****

Dijon (21000)

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

ASSISTANTE VIRTUELLE, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2022 /

ASSISTANTE VIRTUELLE

INDÉPENDANT, FRANCE

Gestion administrative (gestion des emails, prise de rendez-vous, classement et tri des documents, gestion des agendas, rédaction de courrier - documents, préparation devis et factures clients, relances impayées, organisation d'événements et des déplacements, rappel d'échéance)

Gestion des clients et customer care

Gestion des réseaux sociaux (création de visuel, des posts, programmation)

Création des visuels pour une formation, ebook, etc

janv. 2022 / nov. 2022

ASSISTANTE DE FORMATION

IFPA, C HALO N-S UR-S AÔ NE, FRANC E

Assurer l'accueil physique et téléphonique

Assurer la gestion administrative et logistique de la formation

Sélectionner les prestataires, gérer les dossiers et vérifier leur conformité

Organiser les sessions de formation : inscriptions, réservation des salles, accueil, etc.

Gérer les actions de formation et les prestations : Pôle Emploi, Conseil Régional, certification QUALIOPi, etc.

Gérer le budget formation et assurer le suivi financier des dossiers : bons de commandes, factures, demandes de prise en charge, etc.

Maintenir de bonnes relations avec les partenaires institutionnels, Pôle Emploi ou autre commanditaires

Accompagner les alternants durant leur formation

sept. 2021 / déc. 2021

CHARGÉE DE RECRUTEMENT STAGIAIRE

C HALO N- S UR- S AÔ NE, FRANC E

Analyser et synthétiser le brief (document de recueil du besoin) rédigé par le consultant et/ou le client, afin de comprendre les enjeux du poste

Proposer une stratégie de recherche de candidatures : annonce, plan médias, approche directe, etc.

Mettre en place la stratégie de recherche sourcing

Rédiger et diffuser les offres d'emploi, sur l'ensemble des supports : site du cabinet, jobboards, réseaux sociaux, etc.

Rechercher les profils adéquats dans les CVthèques disponibles

Identifier les entreprises cibles pouvant abriter le profil recherché

Présélectionner les candidats potentiels : motivations, compétences techniques, prétentions salariales

Gérer les contrats de travail des candidats

oct. 2020 / juin 2023

CONSULTANTE & ASSISTANTE DE GESTION

INS TITUT FE MMES D'EXC EPTIO N

Assurer la gestion du service après-vente de la plateforme

Gérer l'agenda et organiser les rendez-vous clients : plannings, masterclass des intervenants, etc.

Accompagner et conseiller les clients

Assurer la gestion des réseaux sociaux et du site internet

janv. 2020 / juil. 2020

CHARGÉE DE CLIENTÈLE

SAUR SERVICE DES EAUX, CHALON- SUR- SAÔNE, FRANCE

juil. 2019 / déc. 2019

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE & GESTIONNAIRE DE FORMATION

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2022 **TITRE PROFESSIONNEL ARH; ASSISTANTE EN RESSOURCES HUMAINES**
ENACO, ROUBAIX, France
- / juin 2019 **TITRE ASSISTANTE D'ADMINISTRATION COMMERCIALE ET DE**
COMMUNICATION
GRETA, CHALON-SUR-SAÔNE, France
- / juin 2012 **BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL MÉTIERS DES SERVICES**
ADMINISTRATIFS - BAC
LYCÉE SAINT-CHARLES SITE LE DEVOIR, CHALON-SUR-SAÔNE, FRANCE

COMPETENCES

ADOBE, ebook, INDESIGN, PACK OFFICE

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Bilingue
Français	Bilingue
Arabe	Bilingue

CENTRES D'INTERETS

Voyage Mode