



***** **

05/07/1993 (30 ans)
Nationalité Française
En couple + 1 enfant
Permis B

** **

Morschwiller-le-Bas (68790)

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

Secrétaire - Assistante Administrative

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- juil. 2019 / juin 2021** **Assistante de gestion**
Les Fontaines EHPAD
- oct. 2017 / mars 2018** **Assistante Administrative et recrutement - CDD 1 mois + CDI**
SOFITEX LT (Logistique et Transport)
Accueil physique et téléphonique, pré-sélection, établir les contrats, établir les DUE, contrôler la validité de la VM des intérimaires, gérer les retours contrats, saisie des heures intérimaires, factures et fiches de paie, acomptes, ...
- sept. 2016 / sept. 2017** **Assistante en recrutement (Licence en Alternance) + CDD 1 mois**
ACTIV RH - Cabinet de recrutement
Accueil téléphonique et physique, sourcing, pré-sélection des candidats, entretien physique et skype, contrôle de références, suivi d'intégration, Tâches administratives : mails, tests, saisie de dossiers, factures/relance clients,
- sept. 2014 / août 2016** **Assistante de direction (BTS en Alternance)**
ACTIV RH - Cabinet de recrutement
Accueil téléphonique et physique, sourcing, pré-sélection des candidats par téléphone, contrôle de référence, suivi d'intégration. Tâches administratives : mails, envoyer des tests, création de dossier clients, ...
- sept. 2012 / août 2014** **Secrétaire (BAC PRO en Alternance)**
SCP BOKARIUS ARDAY
Préparation de dossiers pour les audiences, accueil physique, affranchissement du courrier, classement, archivage...

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / janv. 2017** **Licence GRH (CNAM Mulhouse en Alternance) - Ressources humaines - Ressources humaines - Secrétariat assistantat - Secrétariat assistantat - Petite enfan**
- / janv. 2017** **Formation à la législation du travail temporaire (Formation de 2 jours) - Ressources humaines - Ressources humaines - Secrétariat assistantat - Secréta**
- / janv. 2016** **BTS Assistante de Direction (CCI SUD ALSACE Mulhouse en Alternance) - Ressources humaines - Ressources humaines - Secrétariat assistantat - Secrétariat**
- / janv. 2014** **BAC PRO Secrétariat (CFA ROOSEVELT Mulhouse en Alternance) - Ressources humaines - Ressources humaines - Secrétariat assistantat - Secrétariat assistan**
- / janv. 2011** **BEP CSS (Lycée du Rebberg à Mulhouse en Alternance) - Ressources humaines - Ressources humaines - Secrétariat assistantat - Secrétariat assistantat - Pe**

COMPETENCES

Expérience dans un cabinet de recrutement ainsi qu'une agence intérim mais aussi au siège d'un EHPAD. Je suis sérieuse, À l'écoute et très serviable. Je suis autonome et j'apprends vite. Je sais utiliser le pack office (Word, Excel, ...)

Accueil physique et téléphonique Expert, Factures, acomptes, fiches de paies Avancé, Mails, courriers, saisie de dossiers Avancé,

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Elémentaire

Allemand Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

Lecture, Babysitting, Voyager, Sorties