

Pour plus de confidentialité ce CV est anonyme ! - Pour avoir accès aux coordonnées de ce candidat vous devez être une entreprise identifiée.

Assistante de Direction ou Assistante Ressources Humaines

Mesdames, Messieurs,

Outre mes compétences professionnelles dans l'Assistanat de Direction, les Ressources Humaines et la Comptabilité, je dispose de qualités relationnelles, je suis discrète, polyvalente, rigoureuse, dynamique et autonome dans mon travail, organisée et avec une réelle capacité d'adaptation.

Je suis mobile et suis également libérée des contraintes familiales ce qui m'offre une grande disponibilité pour m'investir dans mon environnement professionnel.

Je reste à votre entière disposition pour vous rencontrer et vous remercie de l'attention particulière que vous porterez à ma demande. Dans l'attente de vos nouvelles, je vous prie de croire, Mesdames, Messieurs, à l'assurance de ma parfaite considération.

Cordiales salutations.

Anne REYDELLET

Expérience professionnelle

Octobre 2006
Septembre 2007

Chargée de recrutement

Mission : - Sourcing offre d'emploi

- Sélection des CV
- Contact des candidats
- Entretiens individuels
- Édition mandat de travail
- Placement auprès des familles
- Suivi et saisie des heures de travail
- Édition + envoi mandat et payes
- Gestion administrative
- Participation salon de l'emploi

Moyens : J'ai occupé ce poste sur un remplacement d'un congé maternité + parental. RRH Profadom, sous la responsabilité d'une DRH en charge de 2 sociétés affiliées, j'avais en charge du recrutement des enseignants pour Paris et Région Parisienne avec une autre collaboratrice. Cela correspondait à une moyenne de 100 embauches mensuelles.

Le circuit commençait par la sélection des CV reçus par courrier ou via Internet, suite à diverses annonces passées (notamment sur le site de l'ANPE). Enregistrement des coordonnées du candidat enseignant sur un logiciel spécifique à l'entreprise, constitution d'un dossier "type" complet puis édition du mandat. Si dossier complet possibilité d'attribution de cours en direct.

En fin de mois récapitulatif et saisie des heures de cours effectuées par les enseignants, éditions des payes (entre 500 et 700 par mois).

Gestion des problèmes payes et conflits entre enseignants et familles selon les cas.

Bilan : Durant l'année passée au sein de PROFADOM et suite à une mise en place d'un procédure (inexistante jusque là) nous avons constaté un accroissement de 20% des embauches mais surtout avons affiné les critères de sélection.

Juin 2006
Octobre 2006

Assistante de Direction

Mission : Remplacement d'un congé maternité (via une société de travail intérimaire)
Filtrage téléphonique
Gestion du tableau de bord des agences (CA notamment)
Gestion des absences du personnel
Suivi des visites médicales
DUE
Gestion du planning des directeurs
Préparation et compte rendu des Comités de Directions
Gestion des fournitures + commandes

Février 2006
Juin 2006

Assistante de Direction

LYONNAISE DES EAUX FRANCE

Mission : Remplacement d'un congé maternité (via une agence de travail intérimaire)
- Filtrage téléphonique
- Gestion des absences (vacances + RTT + maladie)
- Tableaux de bord
- Mise en place réunions Agence (ordre du jour + compte rendu)
- Gestion du planning directrice
- Saisie des compteurs suite relevé des agents
- Courriers pour le compte du Service des Grands Comptes
- Suivi des véhicules (contrôles techniques, révisions, etc...)
- Suivi des dépenses de l'Agence

Diplômes et formations

Septembre 1980
Juin 1982

ÉCOLE REYMOND - Genève

Diplôme de Commerce - Secrétariat et Comptabilité
Correspond à un BTS

Spécialisation : Commerce - Secrétariat et Comptabilité

Compétences en informatique

Logiciels

WORD - EXCEL - POWERPOINT - OUTLOOK - INTERNET EXPLORER
CIEL (COMPTABILITÉ)
+ DIVERS LOGICIELS (Spécifiques aux entreprises fréquentées)

Informations complémentaires

Très bonne approche des nouveaux outils informatiques et facilité d'adaptation

Maîtrise linguistique

Allemand

Niveau oral : Scolaire, **Niveau écrit :** Notions

Anglais

Niveau oral : Moyen, **Niveau écrit :** Moyen

Divers

SPORT

Diplômée du Brevet Fédéral (BF5) de la Fédération Française de Triathlon