

SECRETAIRE

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- Prospection d'offres d'emploi
- Présélection des candidats pour un poste
- Réaliser la gestion administrative des conventions de stage
- Orienter les personnes selon leur demande
- Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes...)
- Réaliser des entretiens de recrutement
- Planifier des rendez-vous
- Suivre et archiver des dossiers des volontaires stagiaires et techniciens
- Méthode de classement et d'archivage
- Ouvrir et clôturer des sessions de Sauveteur Secouriste du Travail
- Saisir des documents numériques
- Accueillir le public de manière physique et téléphonique
- Gestion du courrier

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- Février 2019—Mars 2019 (2 semaines) **Assistante de ressources humaines** Stagiaire Adapei
- Octobre 2018—Aujourd'hui **Secrétaire du** Chargé d'insertion - RSMA
- Septembre 2017—Septembre 2018 **Secrétaire** Cellule suivi formation - RSMA
- Juin 2017 **Agent d'accueil** Stagiaire Cellule recrutement RSMA

FORMATIONS

- 2017 Formatrice SST
- 2014 BAC ES-Option économie approfondie

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Récompenses: Lettre de félicitations, médaille de bronze de la défense nationale

Informatiques (débutant): Excel, Word

Loisirs: Ecriture, lecture, manga, KPOP

CLOSE

Kathleen

Résidence Voie de Ville

Bâtiment

Sarabande B porte 4

97200

Fort de France

PERMIS B + véhicule

0596 04 05 60

0696 02 22 63

closekathleenjuliana@gmail.com