**Expériences professionnelles**

**Jovanovic Sophia**

61 Avenue de Stalingrad 95100 Argenteuil. Nationalité Française, 25 ans.

Tél : 06.25.00.97.91

[Sophia.jovanovic@yahoo.fr](mailto:Sophia.jovanovic@yahoo.fr)

30 minutes de la gare Saint- Lazare

**Competences Diverses:**

***Logiciels:***

Word, Excel, Open Office, Publisher, Outlook, PowerPoint.

***Base du web 2.0:***

Wordpress, Netvibes, Scoop it, Linkedin, google alertes, buffer...

***Base de droit du travail***

***Compétences Linguistiques:***

* Notions d’Anglais
* Italien niveau Terminale
* Espagnol niveau Terminale



***Exemple de Profils recrutés pour nos clients :***

Assistant(es) Techniques et Administratifs(ves) spécialisé(es) immobilier, chantier, travaux…,Techniciens et Dessinateurs Géomètres, Chauffagistes, Conducteurs de Travaux dans divers domaines, Documentalistes spécialistes de la GED (Doc Controller), Dessinateurs projeteurs, dans divers domaines, chargés d’affaires, Acheteurs, Technicien en climatisation, un Commercial en climatisation, un OPC, Animateurs HSE, Architectes, une Standardiste dans le domaine médical et une Standardiste bâtiment, Une Assistante RH, Un diagnostiqueur en Amiante et Plomb, …

***Loisirs:***

* Musique
* Cinéma
* Fitness
* Sorties





**N 2014/2015 : Chargée** de recrutement en CDI au sein d’une agence d’Intérim et de recrutement **: recrutement spécialisée en bureau d’études (poste actuel)**

* Rédaction et Gestion d’annonces sur différents jobboards partenaires.
* Recherche de profils ciblés en adéquation avec les besoins des différentes entreprises (recrutement par annonce & par approche directe)
* Gestion de la base de données candidats (réception d’environ 100 candidatures/semaine)
* Sourcing, Prés-qualifications téléphonique, Contrôle de références
* Conduite d’entretiens (entre 5 et 10 entretiens par semaine)
* Planification des rendez-vous clients/candidats, rédaction de la lettre de présentation.
* Accueil téléphonique clients, intérimaires, candidats…
* Accueil physique des candidats, constitution du dossier administratif
* Envoie de mailing, relance clients, reporting des actions établies
* Contact avec les centres de formations et les hôtels.
* Elaboration des propositions commerciales en collaboration avec les commerciaux (calcul des prix en fonction de la formule choisie intérim ou recrutement)
* Relation école : prise de contact avec les écoles, publication d’annonces sur les sites dédiés…
* Réalisation des DPAE

**2014:** Coordinatrice Outplacement stagiaire au sein du Cabinet de conseil en RH : ***Adelphis-Groupe Ferrein 75008 Paris.***

**Dans le cadre de l’antenne prospection :**

* Entretien avec les bénéficiaires pour définir leur profil ainsi que leurs attentes en termes de reclassement professionnel.
* Collecte d’offres d’emploi et prospection du marché caché
* Suivi des candidatures, contact avec les services RH des entreprises
* Reporting et compte rendu des actions établies
* Organisation et mise en place d’ateliers pour les bénéficiaires

**Dans le cadre des missions Communication & Marketing:**

* Participation & Réalisation de tutoriels sur Power Point
* Participation à la réalisation mensuelle de la Newsletter
* Réalisation des Comptes rendus statistique de la Newsletter (utilisation de Compaign Monitor)
* Réalisation de Campagne d’e-mailing dans le cadre des candidatures spontanées réalisées pour les bénéficiaires.
* Participation aux modifications de la fiche corporate du site « ici formation »
* Veille des salons RH 2014
* Mise à jour régulière de la base de données Outlook
* Curation de contenu sur Linkedin

**Dans le cadre de missions annexes :**

* Recrutement du stagiaire suivant : rédaction de l’annonce et mise en ligne de celle-ci sur différents « Jobboards ».
* Assistanat ponctuel : Accueil physique et téléphonique des bénéficiaires et des clients.

**Octobre 2010/ Septembre 2012 :** Hôtesse de caisse/vendeuse à temps partiel (23 mois) Pendant mes études au sein de la Maison Gosselin, ***Magasin Primeur Fruits et Légumes 75016 Paris.***

* Hôtesse de caisse & vendeuse à temps partiel :
* Encaissement des clients
* Vente des produits
* Préparation des commandes

**Formations**

**2014**  Première année de master Communication et RH

**2013** Licence de psychologie du Travail

Mention assez bien

Université Paris 8 Saint Denis

**2009/2010** Baccalauréat Littéraire,Lycée Maurice Utrillo Stains