

Jessica DA SILVA CUNHA

COMPETENCES

Administratif

Accueillir, écouter, comprendre, orienter le client.
Rédiger, trier et traiter des courrier ou courriels.
Gestion administrative du courrier
Utilisation de logiciels spécialisés
Bureautique et outils collaboratifs
Guide des bonnes pratiques de l'organisation

Ressources humaines

Sélectionner et recevoir un candidat.
Établissement des contrats TT, paie, facture
Gestion des arrêts maladies, des accidents de travail.
Gestion de la communications internes et externes.
Gestion de divers suivis et plannings



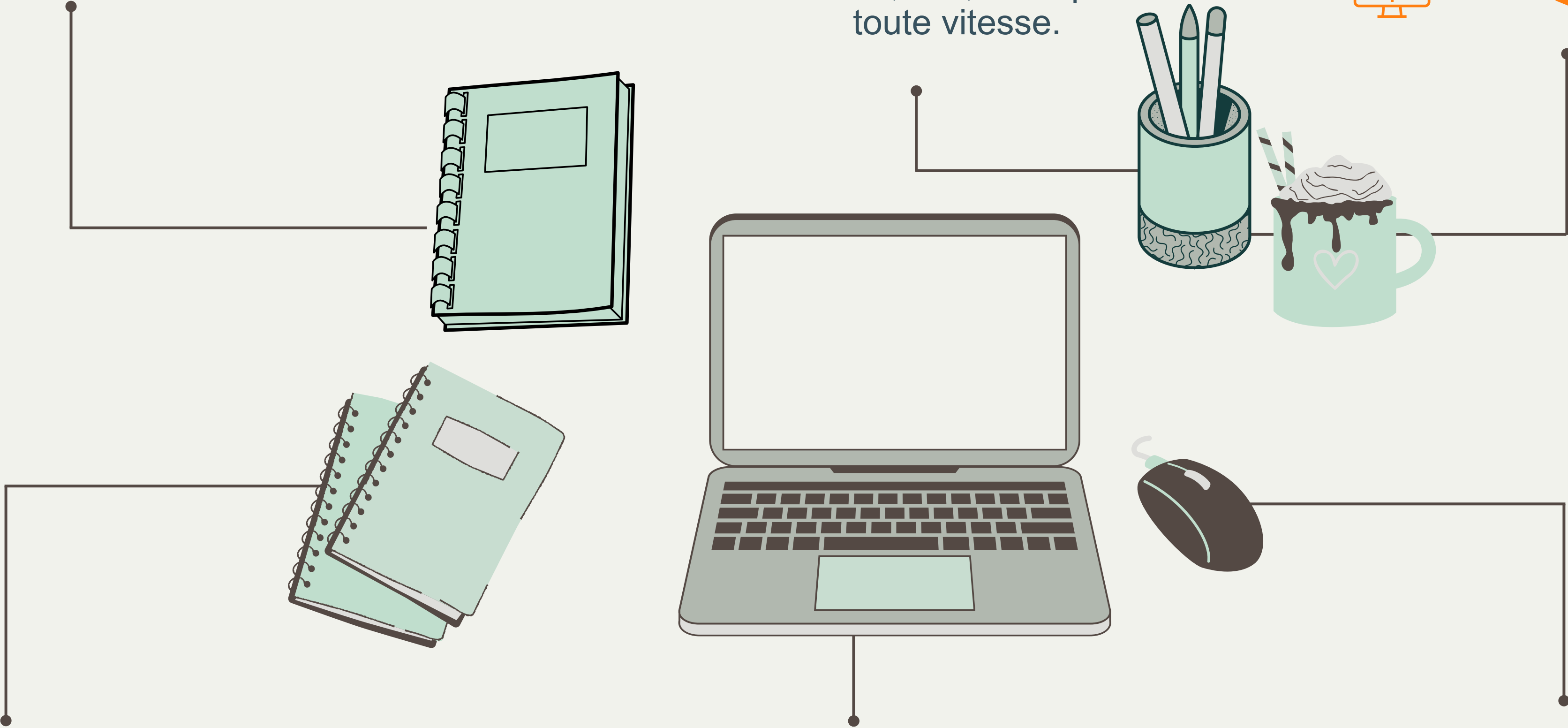
CONTACT

- 83340 le Thoronet
- 06 38 04 84 42
- dasilvacjessica@gmail.com
- Permis B et A2 + Véhicules

LOISIRS



À la recherche d'un poste en télétravail.
Reconnue travailleuse handicapée - mon corps préfère le confort de la maison, mais ma motivation, elle, se déplace à toute vitesse.



ATOUTS

Autonome / Epistémophile

Je sais et j'aime rechercher par moi-même les éléments pour mener à bien la tâche confiée.

Organisée

J'ai affiné cet atout lors de ma formation en télétravail.

Persévérante

« Je ne perds jamais, soit je gagne, soit j'apprends. » Nelson Mandela.

EXPERIENCE

- 2025 2024 Assistante D'agence (10 mois) Forum intérim
- 2024 2023 Conseillère en insertion professionnel (8 mois) Mode 83
- 2023 2022 Chargée de recrutement (10 mois) Adecco
- 2022 2021 Assistante commerciale (6 mois) Girod média
- 2021 Assistante RH (2 mois) Cérélia
- 2020 Accueil / Secrétariat (1 mois) Champa auto école
- 2019 Chargée de recrutement (2 mois) Welljob
- 2019 2018 Chargée de recrutement (8 mois) Manpower
- 2018 Standardiste (2 mois) Bubendorff
- 2018 2016 Accueil / Secrétariat (21 mois) DGFIP
- 2016 Accueil (8 mois) Pôle emploi (service civique)

FORMATION

- 2015 2024 OpenClassrooms MOOCcertifiants
- 2020 2021 Onlineformapro(25) Niveau BAC+2 Développeur web
- 2019 2020 DAQ Champagnole (39) Dispositif en amont de la qualification
- 2015 2014 Greta Besançon(25) Employé administratif et accueil (option comptabilité)