

Né en 1987  
**72100 Le Mans**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1411100711**

## Comptable

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Pays de la Loire, dans l'Administration et juridique.

### Formations

#### 2014 :

formation diplômante gestionnaire de paie, à l'afpa du mans.

#### 2010 :

licence professionnelle de ressources humaines,option(formation,gestion des emplois et compétences)à l'université du maine

#### 2009 :

bts assistant de direction lycée gustave flaubert rouen

#### 2007 :

une année l'université d'anglais de rouen

#### 2006 :

baccalauréat économique et social lycée de saint valery en caux

### Expériences professionnelles

#### 08/2014 :

Assistant / Assistante de programmes immobiliers

stage de coordinateur d'agence bien la maison.compétences mises en oeuvre gestion des plannings,recrutement,suivi administratif de l'agence,suivi qualité.

#### 09/2013 :

Assistant / Assistante emploi formation

assistant de formation o2 compétences mises en oeuvre gestion des formations,gestion des plannings des salariés en cap,suivi administratif de la formation.

#### 2010 - 2012 :

Assistant / Assistante de service formation

assistant de formation esr compétences mises en oeuvre gestion du plan de formation,participation la création du catalogue formation,suivi administratif/ logistique, suivi des obligations de sécurité,relation avec les opca/fongecif/organismes de formation, recrutement,encadrement des stagiaires du service,facturation.

#### 2010 - 2010 :

Consultant / Consultante SIRH ressources humaines

stage d'assistant de ressources humaines la raffinerie de fos sur mer compétences mises en oeuvre mise jour de la documentation sur les pratiques sociales du site, secrétariat,droit du travail,gestion du personnel et de la

paie.

## **2009 - 2009 :**

Assistant territorial spécialisé / Assistante territoriale spécialisée d'enseignement artistique

stage d'assistant de direction samu social de rouen compétences mises en oeuvre participation la création et suivi du budget de l'association. stage d'assistant de formation centrale nucléaire de paluel compétences mises en oeuvre gestion de la formation du personnel, secrétariat. stage d'assistant de direction la communauté de communes de la cote d'albâtre compétences mises en oeuvre mise en place d'événements, création de plaquettes d'informations. avril serveur café/restaurant zuccato londres. vigile conseil général de seine maritime.

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Atouts et compétences**

---

Formé SST-Modérateur d'un Tchat internet

Maîtrise de Windows, pack Office, Lotus Note, Sage

## **Permis**

---

Permis Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Jeux de société