

Né en 1996
95300 Pontoise
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1603231039

Charge de gestion

Ma recherche

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

Formations

6165 :

□ élaboration de projets professionnels et des stages en entreprise

6165 :

□ renforcement des techniques de communication

6165 :

□ conduite de projets en équipe

2016 :

formation baccalauréat professionnel gestion administration greta du lycée jules verne (cergy)

03/2015 :

parcours de formation cap metiers essec/e2c cergy

2014 :

baccalauréat littéraire

Expériences professionnelles

03/2016 :

Directeur adjoint chargé / Directrice adjointe chargée de section d'éducation spécialisée de collège
assistante décanat groupe essec □ planification des commissions d'évaluation □ organisation des réunions de recrutement □ listing des mémoires des étudiants □ accueil et orientation des professeurs visiteurs □ mise jour des rapports d'évaluation académique des professeurs

08/2015 :

Secrétaire de mairie

assistante rh mairie bessancourt □ gestion des courriers et courriels □ gestion des heures supplémentaires, congés payés et les arrêts maladies des salariés sur le logiciel ciril □ planification des visites médicales □ archivage □ classement des dossiers □ mise jour des dossiers des salariés □ gestion des justificatifs d'absence

05/2015 :

Ingénieur-conseil / Ingénierie-conseil des services prévention de la Sécurité Sociale

assistante rh essec cergy □ archivage des dossiers □ mise jour des dossiers salariés □ classement de dossier

04/2015 :

Caissier / Caissière

employée libre service leader price cergy ☐caissière ☐effectuer du facing dans les rayons ☐gestion des rayons

09/2014 :

agent d'accueil hôtel mercure cergy ☐gestion de la ligne téléphonique ☐renseigner les clients ☐enregistrer les réservations

Langues

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

Atouts et compétences

Gestion des courriers et courriels

Gestion des heures supplémentaires, congés payés et les arrêts malades des salariés sur le logiciel CIRIL

Planification des visites médicales

Archivage

Classement des dossiers

Mise à jour des dossiers des salariés

Gestion des justificatifs d'absence

Assurance de l'accueil

Maîtrise logiciel (Word, Excel, Powerpoint)