

Né en 1992
97200 Fort De France
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1609140556

Assistante gestion - ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

9722 :

lycée professionnel de la trinité 97221

9722 :

lycée professionnel de la trinité 97221

9720 :

cfa tertiaire de la ccim 97200

9720 :

cfa tertiaire de la ccim 97200

2015 :

· licence droit économie mention ressources humaines année

2014 :

· dut gestion des entreprises & des administrations année

2012 :

· bac professionnel métiers du secrétariat année

2011 :

· bep métiers du secrétariat année

Expériences professionnelles

2015 :

Secrétaire médical / Secrétaire médicale

emploi centre logiderm martinique lamentin · tenue planning patients, docteurs · relance aux clients · classements factures et documents patients · rédaction de courriers, mails

2014 - 2015 :

Consultant / Consultante emploi formation

emploi alternance energie de martinique lamentin · gestion des candidatures · rédaction des annonces mises en lignes sur internet · animations des relations avec les partenaires sociaux · mise jour des descriptions de poste · gestion des formations externes · conduite du changement pour atteinte des objectifs · compte rendu entretiens et réunions · création de factures, devis · montage des dossiers clients

2013 - 2014 :

Assistant administratif / Assistante administrative des collectivités territoriales

emploi alternance conseil regional martinique fort de france · enregistrement des courriers arrivés · gestion des parafeurs · mandatements de dossiers administrés · gestion des agendas des dga · traitement de dossiers administrés

2011 :

Assistant / Assistante de cabinet comptable

stage cabinet auditim lamentin · rapprochement bancaire · tenue des comptes clients · saisie comptable · accueil physique des clients · calcul d'heures supplémentaires

2010 - 04/2010 :

stage groupe le vilain martinique fort de france · accueil clientèle · classement de dossiers clients · rédaction de courriers · classement de factures en machine · participation l'établissement de la paye

Langues

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

Atouts et compétences

GESTION

- Suivi d'un portefeuille de patients donnés en gestion
- Surveillance et évolution des dossiers en cours
- Contrôle des impayés

TECHNIQUE

- Conseils financiers
- Montage des dossiers de prélèvements
- Prise de rendez-vous
- Orienter et informer le client
- Accueil physique et téléphonique

ÉVENEMENTIEL

- Hôtesse d'accueil (colloques, stands)
- Hôtesse événementielle (concerts, salons)

INFORMATIQUE

- Pack Office
- CIELL, V-Tiger, Serveur MDSL
- Maîtrise des outils internet

Centres d'intérêts

- Lecture
- Cinéma
- Mode - 1e Dauphine de Miss Prestige Martinique 2012 - Miss Prestige Caraïbes Hibiscus 2013.