

**95800 Cergy Saint - Christophe**

**1 à 3 ans d'expérience**

**Réf : 1702201018**

## **Assistante ressources humaines / secrétaire de direction / assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**2017 :**

université paris est créteil (créteil, france)

**2016 :**

université paris est créteil(créteil, france)

**2014 :**

ecole nationale d'administration et de magistrature(cotonou, bénin)

### **Expériences professionnelles**

---

**2016 - 2016 :**

Secrétaire général / Secrétaire générale de mairie

mairie du vesinet (stage académique) assistante ressources humaines gestion administrative du personnel (paie, carrière, congés, absences maladies, retraites). gestion de la situation professionnelle des agents de la ville, des effectifs et de la formation des agents. relations sociales, communication interne et recrutement. information, conseil et assistance aux agents et responsables de service.

**2014 - 2015 :**

Secrétaire du bâtiment

epe plus societe de peinture et d'etancheite specialise dans la construction metallique et forage (stage professionnel) assistante de direction gestion administrative du secrétariat, conception de documents. réception et traitement des courriers. gestion des paies, saisie informatique des données, organisation comptable

**2014 - 2014 :**

Architecte technique informatique

mosaïque système spécialisé dans l'ingénierie informatique (stage professionnel) secrétaire de direction suivi des commandes, gestion des courriers. participation et compte rendu de réunions. accueil de la clientèle & traitement des dossiers clients

**2014 - 2014 :**

Architecte technique informatique

mosaïque système spécialisé dans l'ingénierie informatique (stage professionnel) secrétaire de direction suivi des commandes, gestion des courriers. participation et compte rendu de réunions. accueil de la clientèle & traitement des dossiers clients

**2014 - 2014 :**

Technicien planificateur / Technicienne planificatrice manutention portuaire  
sobemap (société béninoise des manutentions portuaires) (stage académique) assistante administrative tâches administratives, traitement des manutentions. saisie et enregistrements de courriers, standard téléphonique. programmation de réunions, gestion logistique.

## Langues

---

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

## Atouts et compétences

---

- Tâches administratives, traitement des manutentions.
- Saisie et enregistrements de courriers, standard téléphonique.
- Programmation de réunions, gestion logistique
- Suivi des commandes, gestion des courriers.
- Participation et compte rendu de réunions.
- Accueil de la clientèle & traitement des dossiers clients
- Gestion administrative du secrétariat, conception de documents.
- Réception et traitement des courriers.
- Gestion des paies, saisie informatique des données, organisation comptable
- Gestion administrative du personnel (paie, carrière, congés, absences maladies, retraites).
  - Gestion de la situation professionnelle des agents de la ville, des effectifs et de la formation des agents.
  - Relations sociales, communication interne et recrutement.
  - Information, conseil et assistance aux agents et responsables de service

### MAITRISE LOGICIELS :

- Microsoft office et logiciel Sédit
- Outils Internet

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- Lecture, jogging, natation, voyage