95800 Cergy Saint - Christophe
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1702201018

Assistante ressources humaines / secretaire de direction / assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2016-2017 Université Paris Est Créteil (Créteil, France) :
Master 1 Relations Sociales Négociations et Mondialisation, Option : Ressources Humaines.

2015 - 2016 Université Paris Est Créteil(Créteil, France) :
Licence 3 Administration et Echanges Internationaux, Option : Ressources Humaines.

2011 - 2014 Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature(Cotonou, Bénin) :
Licence en administration des entreprises, mention : Assistante de Direction

Expériences professionnelles

2016
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
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
MOSAÏQUE SYSTÈME SPÉCIALISÉ DANS L'INGÉNIERIE INFORMATIQUE (Stage professionnel) : SECRETAIRE DE DIRECTION -Suivi des commandes, gestion des courriers. - Participation et compte rendu de réunions. - Accueil de la clientèle &traitement des dossiers clients

2014
MOSAÏQUE SYSTÈME SPÉCIALISÉ DANS L'INGÉNIERIE INFORMATIQUE (Stage professionnel) : SECRETAIRE DE DIRECTION -Suivi des commandes, gestion des courriers. - Participation et compte rendu de réunions. - Accueil de la clientèle & traitement des dossiers clients

2014
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

- Allemand : Niveau scolaire (BAC) / Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

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

MAITRISELOGICIELS :
-Microsoft office et logiciel Sédit
- Outils Internet
(Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- •□Lecture, jogging, natation, voyage