

Née en 1996
62300 Lens
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2111281153

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

12/2017 : Bac +2 à IUT de Nîmes
DUT GEA (Gestion des entreprises et administrations)

Expériences professionnelles

12/2021 - 05/2022 :
Directrice des ressources humaines chez Playmind sur Montréal
Recruter, rédiger les offres d'emploi via Indeed et LinkedIn, accueillir et intégrer les nouveaux employés, rédiger les contrats de travail, gestion de la paie et de l'assurance collective, validation des horaires, traitement des factures et paiement des fournisseurs, rapprochement bancaire via logiciel SAGE 50.

03/2019 - 04/2021 :
Assistante polyvalente chez Gtf Signalétique sur Paris
Accueillir et informer la clientèle, répondre aux appels téléphoniques, facturer les clients et régler les fournisseurs, effectuer le suivi des contrats de sous-traitance, établir les bons de commande, suivi bancaire et rapprochement bancaire, traitement du courrier et des courriels, commande de fournitures de bureau, saisie des éléments de paie.

10/2018 - 12/2018 :
Secrétaire Polyvalente chez Csgt San Nois sur Paris
Établir des contrats et avenants de contrats, constituer des dossiers en collaboration avec la chambre des métiers, classer et archiver divers documents, gérer l'agenda des rendez-vous et la signature des actes notariés.

02/2018 - 04/2018 :
Agente d'accueil chez Préfecture Du Gard sur Nîmes
Assurer l'accueil des étrangers, donner des informations sur les cartes de séjour et nationalité, vérifier la conformité des documents demandés pour les dossiers.

07/2017 - 08/2017 :
Chargée d'accueil chez Banque De France sur Nîmes
Accueillir et informer les usagers, répondre au courrier, saisir et vérifier des dossiers de surendettement, répondre aux demandes de consultation de fichiers.

05/2017 - 06/2017 :
Assistante RH chez Association Protestante De Services sur Nîmes
Gérer les congés et absences du personnel, assurer le suivi des contrats de travail, calculer les primes

d'ancienneté et d'intéressement, gérer les dossiers administratifs du personnel.

06/2016 - 06/2016 :

Assistante commerciale/ressources humaines chez O2 sur Nîmes

Suivi administratif, organisation de sessions d'informations collectives, présélectionner les candidatures, prospection et présenter les services de l'entreprise.

Langues

Arabe (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages: Espagne, Italie, Maroc, Grèce, France (Continent et Corse), Sports: Danse, Course à pied, Fitness,

Hobbies: Sorties culturelles (cinéma, musées, etc.), réseaux sociaux (digital)