

Née en 1996
78955 Carrières-sous-poissy
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2304201915

Assistante ressources humaines et administratif

Ma recherche

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

Formations

2019 : Bac +3 à FACULTE DES LETTRES ET SCIENCES HUMAINES, Tunisie
Licence fondamentale en littérature, langue et civilisation Anglaise

2016 : Bac +3 à FACULTE DES SCIENCES, Tunisie
Licence fondamentale en Physique et Chimie

2014 : Bac +3, Tunisie
Baccalauréat Sciences expérimentales

Expériences professionnelles

2021 - 2022 :

Professeur d'anglais à domicile chez Momji sur Paris
Savoir utiliser des données pour fixer des objectifs et améliorer les performances d'allocateurs non anglophones.
• Proposer des outils pédagogiques adaptés à l'age des élèves

2019 - 2019 :

Assistante Ressources Humaines chez Ecole Prive L'excellence, Tunisie
Réalisation de bulletins de paies sur Excel /outils de paies.
• Préparer les contrats de travail et les faire signer par le collaborateur arrivant .
• Mesurer l'efficacité d'une compagne de recrutement par les KPI (besoin en recrutement ,sourcing, pepline ..)
• Accompagner les employées dans leur projets professionnel (formation, coaching ..)
• Assurer la veille RH.
• Assurer la gestion des plannings et des remplacement.
• Rédaction des e-mails: Accueillir un nouvel employé pour son premier, rappelez les dates importantes, envoyer les fiches de paies, annoncer une nouvelle embauche...
• Travailler en collaboration directe avec tous les services de l'école pour atteindre le résultat :élaborer et créer un questionnaire de recrutement en ligne .
• Animation et gestion des réseaux sociaux : Publication des appels à candidature sur les différents plateforme de recrutement et réseaux sociaux (Linkedin -Twitter).
• Examen et évaluation des CV envoyées par les candidats à l'emploi

2018 - 2018 :

Secrétaire médical saisonnière chez Cabinet Le Jasmin, Tunisie
Tenir l'agenda des patients .
• Accueillir les patients au cabinet et par téléphone.
• Gestion des dossiers des patients

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Arabe (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Assistante Ressources Humaines et administratif

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Les voyages

La photographie