Assistante en Ressources Humaines

Kaweni · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2611021413

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : DOM TOM
Mobilité : à tout le département
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2023 — Bac +2 — Lycée Tani MalandiChirongui
BTS Comptabilité et Gestion
2021 — Bac — Lycée Mamoudzou Nord
Baccalauréat Générale

Expériences professionnelles

02/2026 - 11/2026 — Caissière
Encaissements, Décaissements, Mise en rayon / accueil clients, Gestion de caisse
05/2024 - 10/2024 — Volontariat Service Civique
Sensibilisation contre les violences sexistes et sexuelle, Activité d'animation
12/2022 - 01/2023 — Caissière
Encaissements, Décaissements, Enregistrement de facture
05/2022 - 11/2022 — Stagiaire en Comptabilité et Gestion
Enregistrement des factures, Encaissement et décaissement, Lettrage, Rapprochement bancaire

Langues

Anglais (notions), Français (notions)

Atouts

Travail en équipe, Maitrise des logiciels, Microsoft Office, Sage, EBP, Créativité, Encaissement, Mise en rayon, Accueil client, Animation d'activités, Saisie des factures fournisseurs, Encaissement et facturation, Lettrage des comptes, Rapprochement bancaire

Loisirs

Lecture, Voyage, Sport, Technologie, lÓ

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.