

Hadjer B. - Né en 1985
75018 Paris
2 ans d'expérience
Réf : 1410132257

Assistante technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment, le Batiment Second Oeuvre.

Formations

2011-2012 : Master 2 Conseil aux collectivités territoriales en développement durable - Université Paris XIII.
2009-2011 : Master 2 en Sciences humaines et sociales - Université Paris VIII.
2004-2008 : Licence en Sciences politiques Relations internationales - Université Paris VIII.
2003-2004 : Baccalauréat en Sciences naturelles et vie.

Expériences professionnelles

Mai 2014 à Juillet 2014

Assistante de direction et des ressources humaines Assistanat de direction: Rédaction des courriers, des mails, des comptes rendus des réunions. Saisie des OS et des devis. Gestion des appels d'offres. Ressources humaines: Suivi des dossiers du personnel, établissement des contrats de travail. Gestion des congés, des visites médicales, déclarations préalables à l'embauche (DPAE). Établissement des éléments de salaires. Assistanat au recrutement, gestion du plan de formation du personnel.

Jan 2013 à Août 2013

Assistante technique ingénierie Accueil physique et téléphonique. Gestion des agendas, du courrier et des mails. Gestion des appels d'offres. Gestion Administrative du personnel : dossiers, contrats, congés, absences, visites médicales. Gestion des factures des clients, fournisseurs, sous traitants et relance des impayées. Création et mise à jour des tableaux de bord. Organisation des réunions et des déplacements. Gestion des chantiers : comptes rendus, situations, suivi et traitement des demandes en milieu occupé. Animation d'ateliers de concertation pour des projets de réhabilitation et construction des logements sociaux.

Mars 2012 à Juillet 2012

Assistante de gestion Appui à l'organisation et à la coordination des activités de la structure. Participation au recrutement et à l'encadrement du personnel. Élaboration de rapport d'activité et mise en place des nouvelles procédures organisationnelles.

Langues

- Anglais / Arabe parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Organisation et anticipation - bon relationnel - qualités rédactionnelles - esprit d'initiative - animation de différents ateliers - connaissance du milieu associatif - Bureautique: Word, Excel, Power point (Expert)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Secours Catholique Colombes : enseigner le français (FLE) aux nouveaux arrivants.
Sport, Voyages.