

Gwladys K. - Né en 1996
95300 Pontoise
1 an d'expérience
Réf : 1603231039

Charge de gestion

Ma recherche

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

Formations

2015-2016 : Formation baccalauréat professionnel gestion administration au GRETA du lycée Jules Verne (Cergy)

Mars 2015 : Parcours de formation CAP METIERS ESSEC/E2C à CERGY

- Renforcement des techniques de communication
- Conduite de projets en équipe
- Élaboration de projets professionnels et des stages en entreprise

2013-2014 : Baccalauréat littéraire

Expériences professionnelles

Février - Mars 2016

Assistante Décanat - GROUPE ESSEC Planification des commissions d'évaluation Organisation des réunions de recrutement Listing des mémoires des étudiants Accueil et orientation des professeurs visiteurs Mise à jour des rapports d'évaluation académique des professeurs

Juillet - Août 2015

Assistante RH- MAIRIE - BESSANCOURT Gestion des courriers et courriels Gestion des heures supplémentaires, congés payés et les arrêts maladies des salariés sur le logiciel CIRIL Planification des visites médicales Archivage Classement des dossiers Mise à jour des dossiers des salariés Gestion des justificatifs d'absence

Mai 2015

Assistante RH - ESSEC - Cergy Archivage des dossiers Mise à jour des dossiers salariés Classement de dossier

Avril 2015

Employée libre service -Leader Price - Cergy Caissière Effectuer du facing dans les rayons Gestion des rayons

Septembre 2014

Agent d'accueil - Hôtel Mercure - Cergy Gestion de la ligne téléphonique Renseigner les clients Enregistrer les réservations

Langues

- Anglais courant + Notions Espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Gestion des courriers et courriels
- Gestion des heures supplémentaires, congés payés et les arrêts maladies des salariés sur le logiciel CIRIL
- Planification des visites médicales
- Archivage
- Classement des dossiers
- Mise à jour des dossiers des salariés
- Gestion des justificatifs d'absence
- Assurance de l'accueil
- Maîtrise logiciel (Word, Excel, Powerpoint) (Expert)