

Vanessa Cynthia B. - Né en 1992
97200 Fort De France
6 ans d'expérience
Réf : 1609140556

Assistante gestion - ressources humaines

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Outre Mer, dans l'Administration et juridique.

Formations

- Licence Droit économie mention Ressources humaines Année 2015
CFA Tertiaire de la CCIM 97200
- DUT Gestion des Entreprises & des Administrations Année 2014
CFA tertiaire de la CCIM 97200
- BAC Professionnel Métiers du secrétariat Année 2012
Lycée Professionnel de La Trinité 97221
- BEP Métiers du secrétariat Année 2011
Lycée Professionnel de La Trinité 97221

Expériences professionnelles

Sept.2015- À ce jour

Emploi CENTRE LOGIDERM MARTINIQUE - Lamentin · Tenue planning patients, docteurs · Relance aux clients · Classements factures et documents patients · Rédaction de courriers, mails

Nov.2014-Juil. 2015

Emploi alternance ENERGIE DE MARTINIQUE -Lamentin · Gestion des candidatures · Rédaction des annonces mises en lignes sur internet · Animations des relations avec les partenaires sociaux · Mise à jour des descriptions de poste · Gestion des formations externes · Conduite du changement pour atteinte des objectifs · Compte rendu entretiens et réunions · Création de factures, devis · Montage des dossiers clients

Fév.2013-Juil. 2014

Emploi alternance CONSEIL REGIONAL MARTINIQUE -Fort-de-France · Enregistrement des courriers arrivés · Gestion des parafeurs · Mandatements de dossiers administrés · Gestion des agendas des DGA · Traitement de dossiers administrés

Nov.2011-Déc. 2011

Stage CABINET AUDITIM -Lamentin · Rapprochement bancaire · Tenue des comptes clients · Saisie comptable · Accueil physique des clients · Calcul d'heures supplémentaires

Mars.2010-Avril 2010

Stage GROUPE LE VILAIN MARTINIQUE - Fort-de-France · Accueil clientèle · Classement de dossiers clients · Rédaction de courriers · Classement de factures en machine · Participation à l'établissement de la paye

Langues

- Anglais / Espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

GESTION

- Suivi d'un portefeuille de patients donnés en gestion
- Surveillance et évolution des dossiers en cours
- Contrôle des impayés

TECHNIQUE

- Conseils financiers
- Montage des dossiers de prélèvements
- Prise de rendez-vous
- Orienter et informer le client
- Accueil physique et téléphonique

ÉVÉNEMENTIEL

- Hôtesse d'accueil (colloques, stands)
- Hôtesse événementielle (concerts, salons)

INFORMATIQUE

- Pack Office
- CIELL, V-Tiger, Serveur MDSL
- Maîtrise des outils internet (Expert)

Centres d'intérêts

- · Lecture
- Cinéma
- Mode - 1e Dauphine de Miss Prestige Martinique 2012 - Miss Prestige Caraïbes Hibiscus 2013.