

**Hanane A.** - Né le 04/07/1988  
**91000 Evry**  
**8 ans d'expérience**  
**Réf : 1706070611**

## **Assistante rh recrutement formation**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

Niveau Master 1 Administration des Entreprises à Dijon 2014-2015

Droit douanier, Management d'équipe, contrôle de gestion, Sociologie du travail, psychologie, procédure d'appel d'offre, droit économique et publique

Gestion des ressources humaines, droit des affaires, protection sociale Marketing, théorie des organisations, gestion financière, politique sociale Droit du commerce international, fiscalité des entreprises.

Licence Administration des Entreprises et des Ressources Humaines à Dijon 2013-2014

Marketing, gestion budgétaire, Gestion financière, droit de l'Union européenne

Gestions des Ressources Humaines, droit fiscale, comptabilité Analytique (gestion de production et des stocks), Sociologie du travail, droit du travail, psychologie

Management d'organisation, macro-économie, droit du commerce.

DEUG Administration économique et social, option Gestion des ressources humaines 2010-2012

Baccalauréat Professionnel Secrétariat mention assez bien 2008

BEP Comptabilité mention bien 2006

Brevet des collèges 2004

### **Expériences professionnelles**

---

#### **mars –juin 2015 et cdd de juillet à octobre 2015**

Attijariwafa Bank Europe à Paris Stage Chargée de clientèle Assurer l'accueil des clients et des appels téléphoniques Souscription à la carte bancaire Gestion de compte courant, des opérations simples bancaires Analyse des risques et ouverture de compte courant national et international Proposition aux différentes assurances (assurance vie, décès...) Réaliser des Crédits à la consommation (renouvelable ou amortissable) Gestion des transferts d'argent internationaux Prospection et fidélisation de client, reporting

#### **2014-2015**

Vendeuse Primark contrat étudiant

#### **2013-2014**

Vendeuse a Carrefour CDI étudiant

#### **2013**

Approvisionnementneur Daunat

#### **2007-2012**

Cariste à la Société Michelin été

#### **2007 (Stage de 2 mois)**

Manufacture des Pneumatiques Michelin Assistante recrutement-formation Sourcing candidat, entretien téléphonique et physique des candidats Réception et tri des cv, présélection du candidat Gérer les dossiers

administratifs du personnel Assurer la gestion des dossiers formation (conventions, programmes, feuilles de présence, attestation de formation...) Planifier, organiser et gérer les actions de formation

### **2007 (Stage de 2 mois)**

Société Veolia Eau Service recrutement-formation Assurer le secrétariat, gérer les courriers et gestion d'agenda Assurer la gestion des appels téléphoniques, les prises de RDV et leur mise à jour Organiser les déplacements, leur logistique et les séminaires Assurer le planning et l'organisation des réunions Gestion des factures et demandes d'achat Rédiger, préparer des comptes rendus et des dossiers (frappe, mise en forme, diffusion...)

### **2006 (Stage de 2 mois)**

Société Poligrat France Service Comptabilité -Saisir les factures fournisseurs et préparer les règlements, -Assurer le suivi des encaissements et tenir les journaux de banque, -Effectuer les déclarations fiscales -Préparer les bilans en collaboration avec l'expert-comptable, -Préparer l'élaboration des paies : contrôle des éléments variables

## **Langues**

---

- Anglais / Espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

### Service recrutement-formation

Assurer le secrétariat, gérer les courriers et gestion d'agenda  
Assurer la gestion des appels téléphoniques, les prises de RDV et leur mise à jour  
Organiser les déplacements, leur logistique et les séminaires  
Assurer le planning et l'organisation des réunions  
Gestion des factures et demandes d'achat  
Rédiger, préparer des comptes rendus et des dossiers (frappe, mise en forme, diffusion...)  
Sourcing candidat, entretien téléphonique et physique des candidats  
Réception et tri des cv, présélection du candidat  
Gérer les dossiers administratifs du personnel  
Assurer la gestion des dossiers formation (conventions, programmes, feuilles de présence, attestation de formation...)  
Planifier, organiser et gérer les actions de formation

### Service Comptabilité

Saisir les factures fournisseurs et préparer les règlements,  
Assurer le suivi des encaissements et tenir les journaux de banque,  
Effectuer les déclarations fiscales  
Préparer les bilans en collaboration avec l'expert-comptable,  
Préparer l'élaboration des paies : contrôle des éléments variables

### Chargée de clientèle

Assurer l'accueils des clients et des appels téléphoniques  
Souscription à la carte bancaire  
Gestion de compte courant, des opérations simples bancaires  
Analyse des risques et ouverture de compte courant national et international  
Proposition aux différentes assurances (assurance vie, décès...)  
Réaliser des Crédits à la consommation (renouvelable ou amortissable)  
Gestion des transferts d'argent internationaux  
Prospection et fidélisation de client, reporting

### Informatique

Word, Excel, maxima  
Power Point, CielCompta  
Publisher, internet, intranet, Access (Expert)

## **Permis**

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Encadre les entrainements aux gymnastes de 6 à 14 ans

Gymnaste de haut niveau depuis 2003, championne régionale et départementale, qualification au championnat de France