

Suraya A. - Né  
93600 Aulnay-sous-bois  
3 ans d'expérience  
Réf : 1707261057

## Assistante rh

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

Sept 2010 - Mai 2012 BTS Négociation et Relation Client  
Lycée Louise Michel

Sept 2009 - Juin 2010 Baccalauréat Sciences Technologique et Gestion  
Lycée Jean-Zay

### Expériences professionnelles

---

#### **05 Oct 2015 au 17 Juin 2016**

Emergences - Assistante formation et administrative du personnel Formation : Accueil physique interne et externe Classement et archivage des dossiers Utilisation de GESCOFF Phoning Mise en oeuvre administrative des stages (convention, convocation, attestation...) Envoi de Colis sur Site pour les formations Contribution dans le processus de travail entre les différents pôles Administration du personnel : Tri du courrier Utilisation de Résafast (réservation billet de train) Utilisation de Hcorpo (réservation hôtel) Gestion des déplacements

#### **27 Mai 2015 au 07 Août 2015**

Vente Privée - Assistante Ressources Humaines Accueil physique interne et externe Classement et archivage des dossiers Gestion des visites médicales et des fiches d'aptitudes Utilisation des outils bureautiques (Microsoft Office et Outlook) Utilisation de Henner Gestion de la mutuelle d'assurance Gestion de la portabilité Gestion de l'attestation des salariés Gestion de l'affiliation des salariés

#### **21 Avril 2015 au 22 avril 2015**

Vente Privée - Assistante administrative Classement et archivage des dossiers Utilisation des outils bureautiques (Excel et Outlook)

#### **24 Mars 2015 au 02 avril 2015**

CRE RATP - Assistante administrative Utilisation du logiciel Numeridoc Utilisation des outils bureautiques (Excel et Outlook) Phoning Classement et archivage des dossiers Tri du courrier

#### **11 Dec 2014 au 16 Jan 2015**

Attijariwafa Bank - Assistante administrative Utilisation du logiciel DELTA Utilisation des outils bureautiques (Excel et Outlook) Classement et tri des dossiers et courriers

#### **15 Oct 2014 au 08 Dec 2014**

Javed - Secrétaire administrative Utilisation des outils bureautiques (Excel et Outlook) Prise de rendez-vous Classement et tri des dossiers Diffusion des comptes rendus de réunions Préparation de divers courriers et notes

#### **26 Juin 2014 au 10 Oct 2014**

CMPR de Bobigny - Assistante administrative Médicale/HDJ Gestion administrative de l'entrée Gestion des rendez-vous (patients) et des plannings (médecins) Classement et tri des dossiers Utilisation du logiciel OSIRIS

Utilisation des outils bureautiques (Excel et Outlook) Prise de notes

### **02 Sep 2013 au 15 Nov 2013**

Javed - Secrétaire administrative Utilisation des outils bureautiques (Excel et Outlook) Prise de rendez-vous Classement et tri des dossiers Diffusion des comptes rendus de réunions Préparation de divers courriers et notes

### **07 Nov 2011 – 09 Dec 2011**

Metro - Commercial Sédentaire Stage de six semaines Prospection commerciale avec un listing déjà préparé Phoning Réalisation des challenges (amener le plus de clients)

### **16 Mai 2011 au 24 Juin 2011**

Contact Pub - Commercial BtoB Stage de cinq semaines Prospection commerciale Phoning

### **11 Jan 2011 – 04 Fev 2011 et 29 Oct 2010 – 11 Dec 2010**

Société Générale - Chargé de clientèle Phoning Classement et tri des dossiers Réalisation des challenges (ouvrir le plus de Livret A)

## **Langues**

---

- Anglais : Courant / Créole Mauricien : bilingue / Espagnol : niveau scolaire / Français : Bilingue / Arabe : lu et écrit parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

Formation :

- Accueil physique interne et externe
- Classement et archivage des dossiers
- Utilisation de Gescoff
- Phoning
- Mise en oeuvre administrative des stages (convention, convocation, attestation...)
- Envoi de Colis sur Site pour les formations
- Contribution dans le processus de travail entre les différents pôles
- 
- Administration du personnel :
- Tri du courrier
- Utilisation de Résafast (réservation billet de train)
- Utilisation de Hcorpo (réservation hôtel)
- 

Assistante Ressources Humaines

- Accueil physique interne et externe
- Classement et archivage des dossiers
- Gestion des visites médicales et des fiches d'aptitudes
- Utilisation des outils bureautiques (Microsoft Office et Outlook)
- Utilisation de Henner
- Gestion de la mutuelle d'assurance
- Gestion de la portabilité
- Gestion de l'attestation des salariés
- Gestion de l'affiliation des salariés

Secrétaire administrative

- Utilisation des outils bureautiques (Excel et Outlook)
- Prise de rendez-vous
- Classement et tri des dossiers
- Diffusion des comptes rendus de réunions
- Préparation de divers courriers et notes (Expert)

## **Permis**

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Football - Cinéma - Sortie