

Houyam B. - Né
92000 Nanterre
9 ans d'expérience
Réf : 1712070635

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

Formation Assistante Ressources Humaines, Nextformation, Paris - bac+2 (juillet 2016)
Formation Gestionnaire de paie, Nextformation, Paris bac+2 (juillet 2014)
Baccalauréat Comptabilité, Lycée FLAUBERT, Rouen 76 (juin 2000)
BEP Comptabilité, Lycée Jean LURCAT, Rouen 76 (juin 1997)

Expériences professionnelles

2016-2017

Assistante administrative, (CDD), 1KOOKAOSERVICE, Paris Tenue d'un tableau de bord relatif aux absences des salariés, établir les factures clients, enregistrement frais salarié.

Fevrier-Juillet 2016

Assistante Ressources Humaines (stage) Hôpital privée ARMAND BRILLARD 94, Rédaction des contrats de travail et préparation des dossiers du personnel, DUE.

2014-2015

Assistante administrative(CDI) FGE Sécurité Montreuil 93 Gestion des plannings des agents, DUE, Rédaction des contrats de travail.

Mai-Juillet 2014

Gestionnaire de Paie, (stage) Morgan Group, Paris DUE, édition de bulletin, DPAE, rédaction contrat de travail, Collecte des besoins en formation du personnel, Contrôler les bulletins de salaires du personnel.

2013

Assistante administrative, (CDD) Pôle emploi Nanterre 92 Accueil des demandeurs d'emploi, Gestion des dossiers des demandeurs d'emploi.

2010-2012

Responsable Agent de sûreté aéroportuaire, (CDI) I-SEC France CDG 95 Responsable d'équipe (20 personnes), Former les nouveaux collaborateurs.

Atouts et compétences

Accueil téléphonique des clients, gestion administrative et technique du secrétariat, courriers et devis, mis à jour des tableaux de bord, maîtrise parfaite des outils informatique (Word, Excel, power point....) (Expert)