

Diallo T. - Née
78000 Versailles
7 ans d'expérience
Réf : 1806221324

Assistante administrative, ressource humaine et comptabilité

Ma recherche

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

Formations

2017-2018 : Formation en Comptabilité Audit & Contrôle de Gestion(FAC FOR PRO Paris)
2016-2017 : Masters Management des Ressources Humaines (IFSAIG) en cours d'obtention
2009-2010 : Maîtrise en Gestion Administration des Affaires (Université Conakry-Guinée)

Expériences professionnelles

2017-2018

Assistante administratives et Ressources Humaines à l'agence de O2 Service à la Personne de Plaisir Missions : *Organiser les formations en lien avec le service formation du siège, * Réaliser des tâches de gestion administrative du personnel (gestion des dossiers des salariés, suivi administratif), * établir les contrats de travail, les DPAE, organiser les visites médicales, *Mettre à jour les bases de données candidats et salariés * Sourcier en local (tracts, affiches à diffuser), * Réaliser des pré-qualifications téléphoniques auprès des candidats, organiser les entretiens collectifs et individuels, * Pré -recruter le personnel intervenant à domicile en respectant le processus de recrutement (sourcing, entretiens collectifs...) * Mettre à jours les donnés sur le logiciel de gestion interne Odyssee, * Elaborer les tableaux de bord de suivi des offres d'emplois et des recrutements, * Assurer et gérer la satisfaction clients et salariés

2012-2017

Equipièrè polyvalente McDonald's Gambetta 75020 Missions : *Accueillir physiques des clients. *prendre et servir les commandes des clients. *tenir la caisse, tenir les commandes de la bornes. * manipuler les diverses machines (frites, boissons, préparation des sandwiches).

2014

ERGALIS Intérim Paris Assistante chargé de l'Administration du personelle Missions : * Saisie des relevés d'heures des intérimaires, *Créer les contrats, * enregistrés et scanner les contrats, * Tache administrative

2010-2011

AIDE COMPTABLE à ARPT DE GUINEE-CONAKRY (CDD 1 Ans) Missions : * préparations et déclarations de la TVA, * Rapprochement bancaires traitements des dossiers comptables, * imputation et saisie des factures, *réceptions des factures fournisseurs, relances, * Archivage

Langues

- Anglais : notion intermédiaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

*Organiser les formations en lien avec le service formation du siège,
* Réaliser des tâches de gestion administrative du personnel (gestion des dossiers des salariés, suivi administratif),
* établir les contrats de travail, les DPAE, organiser les visites médicales,
*Mettre à jour les bases de données candidats et salariés

- * Sourcier en local (tracts, affiches à diffuser),
- * Réaliser des pré-qualifications téléphoniques auprès des candidats, organiser les entretiens collectifs et individuels
- ,
- * Pré -recruter le personnel intervenant à domicile en respectant le processus de recrutement (sourcing, entretiens collectifs...)
- * Mettre à jours les données sur le logiciel de gestion interne Odyssee,
- * Elaborer les tableaux de bord de suivi des offres d'emplois et des recrutements,
- * Assurer et gérer la satisfaction clients et salariés
- * Tache administrative
- * préparations et déclarations de la TVA,
- * Rapprochement bancaires traitements des dossiers comptables,
- * imputation et saisie des factures (Expert)