

Mariam H. - Née le 00/04/1987
94190 Villeneuve
1 an d'expérience
Réf : 1901101047

Chargée des contentieux / chargée des études locatives / assistante ressources humaines

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Expériences professionnelles

09/2018 - 12/2018 :

Chargée des autorisations chez Direction Du Spectacle Vivant Sacd sur Paris

- Demande et suivi des dossiers d'autorisation d'exploitation d'une oeuvre
- Traitement des demandes de dérogation
- Renseignement, conseil et information des dossiers d'auteurs en lien avec le service perception
- Utilisation d'un logiciel CRM et logiciel PIMENT
- Accueil physique et téléphonique des auteurs

09/2015 - 09/2018 :

Adjoint administratif chez Upec, Faculté De Médecine sur Créteil

- Traitement des candidatures, conventions de stage (12 parcours, environ 230 élèves)
- Suivi des inscriptions administratives
- Inscriptions pédagogiques
- Préparation et gestion des examens
- Gestion des emplois du temps
- Relevés de notes, procès-verbaux
- Modélisation des diplômes : création de l'arborescence, modalités de collecte, maquette diplôme (APOGEE)

12/2014 - 09/2015 :

Chargée des contentieux chez Accor Hotel sur Paris

- Référent du programme Le Club Accor hôtels France et International avec les hôtels et clients membres
- Création des cartes de fidélité (logiciel interne)
- Gestion des statuts des cartes (sur classement, sous classement) et points de fidélité
- Réception et envoi de mails en anglais

01/2013 - 01/2014 :

Chargée des études locatives chez Bouygues Immobilier sur Issy Les Moulineaux

- Intermédiaire principale entre les agences de location et le service des garanties
- Renseignements sur les études locatives : physique, téléphonique et par mail
- Création de process des études locatives et des différents postes du service des garanties
- Calcul, vérification et renseignement des loyers

10/2012 - 12/2012 :

Assistante Ressources Humaines chez Paris Descartes, Faculté Des Sciences sur Paris

- Traitement des autorisations d'absence et ordres de mission avec ou sans frais
- Suivi des absences et reprises de travail (congrés maternité, maladie, d'adoption, parental...)

- Calcul, suivi et mise en paiement des heures complémentaires (HARPEGE, HELICO)
- Suivi de la masse salariale (POESIE)
- Participation aux élections du Conseil Scientifique Local et Conseil de la Faculté

07/2011 - 07/2012 :

Chargée de mission alternance chez La Poste (dsi) sur Saint Quentin En Yvelines

- Recrutement des stagiaires et alternants ingénieurs, formalisation des offres, relations écoles, diffusion des offres, reporting de l'activité
- Gestion administrative des alternants
- Gestion de la CV thèque et recherche de candidats
- Gestion courante du personnel: heures supplémentaires, astreintes, visites médicales, congés
- Relations sociales : Participation au CHSCT, élections professionnelles, santé au travail

Atouts et compétences

Chargée des contentieux / Chargée des études locatives / Assistante Ressources Humaines / Adjoint administratif / Chargée de mission

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Voyages