

Hanane I. - Née
92000 Nanterre
2 ans d'expérience dont 1 à l'étranger
Réf : 1911251326

Assistante ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

2017 : Bac +2 à Lycée Georges Braques sur Argenteuil
BTS Assistant Manager

2013 : Bac à Lycée Michel Ange sur Villeneuve-la-garenne
Baccalauréat Technologique STG

Expériences professionnelles

2019 à ce jour :

2018 - 2019 :

Assistante de direction chez June sur Paris
Assistante de direction JUNE Paris, France / De 2018 à 2019
Accueillir une clientèle
Filtrer des appels téléphoniques
Organiser le planning d'un responsable
Saisir des documents numériques
Réaliser la gestion administrative du courrier
Organiser des déplacements professionnels
Assurer la transmission des informations en interne et en externe
Réaliser un suivi administratif du personnel
Réaliser les commandes de matériel, de fournitures

2016 - 2016 :

Assistante administrative chez Technirep sur Nanterre
Gestion du personnel :
Suivi de la validité des titres de séjour
Mise à jour et contrôle des dossiers du personnel
Attestations diverses pour les salariés
Suivi des congés payés
La gestion des tickets restaurants

Administratif :

Gestion du courrier
Gestion du standard
Assurer le suivi des commandes
Gestion et suivi des visites médicales
Gestion des fournitures
Préparation de réunions et rédaction de compte-rendus

2016 - 2017 :

Assistante de direction chez Socomadis sur Casablanca, Maroc

Paie :

Préparation des bulletins de salaire

Gestion des entrées et sorties

Administratif :

Gestion et suivi des visites médicales

Gestion du courrier

Gestion du standard

Suivi et classement des dossiers

Assurer le suivi des commandes (devis , bon de livraison)

Relance

Suivi des congés payés

Gestion comptable :

Rapprochement bancaire

Bilan comptable

Suivi des tableaux d'amortissements

Déclaration de TVA

Encaissement

Logiciels

Office, Sage

Atouts et compétences

Paie :

Préparation des bulletins de salaire

Gestion des entrées et sorties

Administratif :

Gestion et suivi des visites médicales

Gestion du courrier

Gestion du standard

Suivi et classement des dossiers

Assurer le suivi des commandes (devis , bon de livraison)

Relance

Suivi des congés payés

Gestion comptable :

Rapprochement bancaire

Bilan comptable

Suivi des tableaux d'amortissements

Déclaration de TVA

Encaissement

Gestion du personnel :

Suivi de la validité des titres de séjour

Mise à jour et contrôle des dossiers du personnel

Attestations diverses pour les salariés

Suivi des congés payés

La gestion des tickets restaurants

Administratif :

Gestion du courrier

Gestion du standard

Assurer le suivi des commandes
Gestion et suivi des visites médicales
Gestion des fournitures
Préparation de réunions et rédaction de compte-rendus

Permis

Permis Permis B