

**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