

Tinhinane B. - Né
91100 Corbeil-essonne
7 ans d'expérience
Réf : 2005271923

Secrétaire

Ma recherche

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

Formations

2017 : Bac +5 à Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne

Master 1 Administration Économique et Sociale (AES) - Ressources Humaines/Droit du travail, sociologie du travail, gestion des ressources humaines

(Administration du personnel, gestion de la rémunération, des carrières, de la Formation, du recrutement, des conflits, et des compétences)

2015 : Bac +3 à Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne

Licence 3 Administration Économique et Sociale (AES) - Ressources Humaines

2012 : Bac

Baccalauréat général en économie sociale

Expériences professionnelles

2017 - 2019 :

Vendeuse chez Boulangerie La Rue Palloy

Accueil et prise en charge des clients

- Conseil, conclusion de la vente, et encaissement
- Mise en place des produits
- Gestion des stocks et des commandes

2015 - 2016 :

Secrétaire polyvalente chez Paris Nord Services

- Accueil physique et téléphonique des employés et des clients
- Gestion des plannings, des déplacements, et du courrier
- Classement et archivage des dossiers
- Commande des fournitures de l'entreprise

2011 - 2015 :

Animatrice chez Centre De Loisirs Jouffroy sur Paris

Participation au développement et à l'épanouissement des enfants

- Accueil des enfants, et des parents
- Gestion des plannings, sorties, et des différentes activités proposées

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique des employés et des clients
- Gestion des plannings, des déplacements, et du courrier
- Classement et archivage des dossiers
- Commande des fournitures de l'entreprise
- Administration du personnel, gestion de la rémunération, des carrières, de la Formation, du recrutement, des conflits, et des compétences