

**Djamila M.** - Née en 1992  
**33440 St Louis De Montferrand**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 2010300859**

## Assistante rh et direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2017** : Bac +2 à EBBS  
BTS Assistante de Direction

**2017** : Bac +3 à EBBS  
Licence Ressources humaines EBBS

**2014** : Bac Pro à ICFA du Lac  
BAC PRO Commerce Gestion

**2012** : BEP  
BEP CS Social

### Expériences professionnelles

---

#### **02/2019 à ce jour :**

Attachée de gestion et de direction chez Chambre De Metiers Et De L'artisanat

- Facturation OPCO des contrats d'apprentissage
- Relais Ressources Humaines en lien avec le siège social
- Organisation, animation et compte rendu de réunion
- Gestion des absences du personnel
- Gestion administrative interne
- Gestion des dossiers du personnel
- Réalisation des procédures
- Mise en place et application des nouvelles réformes apprentissage
- Gestion des visites médicales

#### **10/2018 - 01/2019 :**

Assistante RH et Direction - Autoentrepreneur

- Organisation et recrutement des besoins en intérim
- Elaboration et gestion de contrats CDD et CDI (Déclaration, Visite médicale, réalisation du contrat...)
- Gestion RH des dossiers intérimaires, gestion paie
- Gestion administrative et comptable

#### **07/2015 - 07/2017 :**

Assistante de Gestion et Direction chez Apave

- Création des dossiers d'intervention,
- Contact BtoB, Préparation et organisation des interventions, dossier financiers, facturation des interventions et des produits
- Suivi et relance des factures, suivi des réclamations clients

- Organisation des réunions (préparation, animation et compte rendu)
- Communication interne et externe, gestion des fournitures et EPI.

**11/2014 - 01/2015 :**

Chargée de clientèle chez Lc France

- Contact en BtoC
- Proposition commerciale
- Technique de vente, organisation des ventes

**05/2013 :**

Gestionnaire de stock chez Vasilopoulose Grece

Préparation et organisation des stocks des magasins

**08/2012 - 07/2014 :**

Assistante de Direction chez Cerali

- Gestion des stocks
- Gestion des fournisseurs
- Traitement des devis/commandes/factures
- Choix des collections et intégrations des produits
- Mise en place des PLV et ILV
- Gestion des équipes de vente

**06/2012 - 08/2012 :**

Hôtesse chez Macdonald

**10/2011 :**

Assistante familiale chez Tout A Dom

**06/2011 - 05/2012 :**

Conseillère chez Boulangerie Jennifer

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Organisation, animation et compte rendu de réunion
- Gestion des absences du personnel
- Gestion administrative interne
- Gestion des dossiers du personnel
- Réalisation des procédures
- Mise en place et application des nouvelles réformes apprentissage
- Gestion des visites médicales
- Organisation et recrutement des besoins en intérim
- Elaboration et gestion de contrats
- Gestion RH des dossiers intérimaires, gestion paie
- Gestion administrative et comptable

## Permis

---

Permis B