

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