

Mélissa C. - Née le 02/10/1998
76170 Lillebonne
3 ans d'expérience
Réf : 2103250715

Assistante de direction rh

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Normandie, dans l'Administration et juridique.

Formations

2020 : Bac +3 à Université Le Havre sur Le Havre

Licence Administration Économique et Sociale, parcours Action Publique et Sociale, mention assez bien

- Juridique : Droit des Contrats/ Droit Commercial/ Droit administratif/Droit du travail

- Économie : Macro et Microéconomie/ Économie Sociale et Solidaire/ Publique/ Collaborative

- Gestion : Comptabilité Nationale et Analytique/ Analyse de Données/ Gestion de projets

- Marketing : Management des Entreprises et Organisations/ Techniques de Communication

- Action Publique et Sociale : Ressources Humaines/ Droit et Fonction Publique/ Gestion des entreprises

2016 : Bac sur Lille

Baccalauréat Littéraire option droit

Expériences professionnelles

05/2020 - 07/2020 :

Assistante de direction RH chez Groupe Cat sur Sandouville

- Gestion du Personnel : Effectuer les pointages, gérer le présentisme/ crée et renouveler les contrats des intérimaires/ Effectuer le Planning/ Anticiper

- Gestion Administrative : Classer et archiver les dossiers/ relayer les informations par mail/ utiliser et entrer les données dans les logiciels informatiques

06/2019 - 2019 :

Hôtesse événementielle : Coupe du Monde Féminine (Stade Océane) sur Le Havre

- Accueil des personnes/ Autonomie/ Maquillage

05/2019 - 06/2019 :

Préparateur de commande chez Didactic - Etainhus Et Bolloré - Oudalle

04/2019 - 2019 :

Contrôle des stocks chez Magasin Gémo sur Montivilliers

2019 - 2020 :

Conducteur de véhicules chez Gefco sur Le Havre

- Gestion et Conduites de véhicules, Gestion des Stocks

06/2017 - 08/2017 :

Aide opérateur de fabrication chez Arlanxeo sur Port-jérôme-sur-seine
- Chargé de Produits/ Surveillance du Matériel/ Gestion des Équipements

2013 - 2014 :

Agent d'accueil chez Clinique Vétérinaire sur Havre/gravenchon
- Gestion administrative des stocks/ accueil physique et téléphonique

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit :), Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

- Gestion du Personnel : Effectuer les pointages, gérer le présentisme/ crée et renouveler les contrats des intérimaires/ Effectuer le Planning/ Anticiper
- Gestion Administrative : Classer et archiver les dossiers/ relayer les informations par mail/ utiliser et entrer les données dans les logiciels informatiques
- Juridique : Droit des Contrats/ Droit Commercial/ Droit administratif/Droit du travail
- Économie : Macro et Microéconomie/ Économie Sociale et Solidaire/ Publique/ Collaborative
- Gestion : Comptabilité Nationale et Analytique/ Analyse de Données/ Gestion de projets
- Marketing : Management des Entreprises et Organisations/ Techniques de Communication
- Action Publique et Sociale : Ressources Humaines/ Droit et Fonction Publique/ Gestion des entreprises

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Activités sportives