

**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