

Yasmine - Hassiba L. - Née en 1989
92150 Suresnes
13 ans d'expérience
Réf : 2212070751

Assistante de direction / assistante rh

Ma recherche

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

Formations

2017 : Bac +2
BTS Assistant Manager

2015 : Bac
Baccalauréat Gestion-Administration

Expériences professionnelles

2022 - 2022 :
Assistante de Direction - BCEF RETAIL chez Bnp Paribas

2021 - 2021 :
Assistante Secrétariat Général chez Maap - Etat-major Dpnt/edf

2021 - 2021 :
Appui RH chez Délégation Des Cadres Dirigeants/edf

2019 - 2020 :
Appui au Management chez Direction Financement & Investissements Et Trésorerie Groupe/edf

2019 - 2019 :
Assistante à la Direction Financière chez Département Comptes Maison Mère/edf

2017 - 2018 :
Assistante de Direction à la Gestion Grandes Fortunes chez Bnp Paribas

2017 - 2017 :
Assistante de Direction chez SociÉTÉ GÉNÉrale

01/2008 - 2008 :
Assistante Juridique chez Afnor

2008 - 2017 :
Assistante du Directeur Financement & Trésorerie Groupe chez Edf
DTSI, CIST, DPIT, DPN, DPIH, DIN, EPR : plusieurs autres missions en intérim

2007 - 2007 :
Assistante en Pharmacovigilance chez Sanofi - Aventis

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Gestion Administrative
- Gestion d'agendas complexes, traitement des mails, gestion de bases de données, préparation des dossiers de codir / comex
- Gestion Ressources Humaines
- Lancement et organisation des entretiens annuels d'évaluation
- Gestion des absences, des accidents de travail, des maladies professionnelles (en relation avec le médecin du travail et le médecin conseil)
- Suivi et mise à jour des dossiers individuels du personnel (contrats, avenants...)
- Organisation de la journée d'intégration, élaboration du livret d'accueil
- Sélection de curriculum vitae, planification et convocation des candidats en entretien
- Organisation et participation au salon de l'emploi et séminaires RH
- Mise en oeuvre d'actions spécifiques, gestion de campagne de recrutement des saisonniers, des alternants.
- Veille réglementaire concernant le statut des agents titulaires, intérimaires et prestataires
- Suivi administratif, budgétaire du plan de formation
- Gestion de la mobilité et suivi des hébergements "célibataires géographiques"
- Suivi Budgétaire / Gestion - Suivi des Achats SAP
- Mise à jour de tableaux de bord pour le suivi du budget et des dépenses mensuelles, extraction de SAP vers Excel
- Gestion et suivi des commandes, des demandes d'achats, des fournisseurs
- Services généraux
- Organisation et planification de déménagements, de séminaires et divers évènements internes/externes
- Logistique, interface avec les différents services et prestataires

Permis

Permis B