

Moussa M'dallah E. - Né en 1998
44600 Saint-nazaire
4 ans d'expérience
Réf : 2302271511

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2019 : Bac +2 à Lycée Gaston Berger sur Lille
BTS Assistant de manager

2016 : Bac +2 à Lycée Aimé Césaire sur Lille
Bac Pro Gestion Administration

Expériences professionnelles

09/2021 à ce jour :

SERVICE EN SALLE chez Résidence Creisker sur Pornichet
Service à table, maintenir la salle propre, surveiller le personnel et la propreté de tous les locaux

09/2020 - 2020 :

ÉQUIPIÈRE POLYVALENTE DE RESTAURATION RAPIDE chez Mcdonald's OcÉanis sur Saint-nazaire
Participer à la préparation des commandes en suivant le protocole et les recettes définis, prendre les commandes, renseigner le client sur la composition des produits, récupérer les plats cuisinés et les remettre aux clients, assurer la caisse

2019 - 2019 :

CHARGÉE D'ACCUEIL chez Auto-école New Generation sur Roubaix
Préparation et suivi des candidatures au passage au permis, demande de carte de permis, prise des rendez-vous, organiser le planning du directeur

2018 - 2018 :

ASSISTANTE DES RESSOURCES HUMAINES chez Université De Lille 2 Droit Et Santé sur Lille
Demande de casier judiciaire, demande des attestations URSSAF, participe aux activités liées à la gestion des vacations administratives et vacation d'enseignement

2017 - 2017 :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez A.c.c.d- Académie Des Arts sur Paris
Prendre en charge les dossiers relatifs aux ressources humaines, procédures d'embauche, suivi du recrutement, organisation de travail à distance, publication des annonces de stage sur des différents sites

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Accueillir et informer les clients
Réaliser un suivi administratif du personnel
Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)
Réaliser des entretiens de recrutement
Préparer et organiser des réunions
Réaliser la gestion administrative du courrier
Participer au processus de recrutement
Planifier des rendez-vous et gestion des agendas

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages, sports collectifs
herbalife nutrition