

**Moussa M'dallah E.** - Né en 1998  
**44600 Saint-nazaire**  
**3 à 5 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