

**Saidi R.** - Née en 1996  
**78955 Carrières-sous-poissy**  
**2 ans d'expérience dont 1 à l'étranger**  
**Réf : 2304201915**

## **Assistante ressources humaines et administratif**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2019** : Bac +3 à FACULTE DES LETTRES ET SCIENCES HUMAINES, Tunisie  
Licence fondamentale en littérature, langue et civilisation Anglaise

**2016** : Bac +3 à FACULTE DES SCIENCES, Tunisie  
Licence fondamentale en Physique et Chimie

**2014** : Bac +3, Tunisie  
Baccalauréat Sciences expérimentales

### **Expériences professionnelles**

---

**2021 - 2022** :

Professeur d'anglais à domicile chez Momji sur Paris

Savoir utiliser des données pour fixer des objectifs et améliorer les performances d'allocateurs non anglophones.

- Proposer des outils pédagogiques adaptés à l'âge des élèves

**2019 - 2019** :

Assistante Ressources Humaines chez Ecole Prive L'excellence, Tunisie

Réalisation de bulletins de paies sur Excel /outils de paies.

- Préparer les contrats de travail et les faire signer par le collaborateur arrivant .
- Mesurer l'efficacité d'une campagne de recrutement par les KPI (besoin en recrutement ,sourcing, pepline ..)
- Accompagner les employées dans leur projets professionnel (formation, coaching ..)
- Assurer la veille RH.
- Assurer la gestion des plannings et des remplacement.
- Rédaction des e-mails: Accueillir un nouvel employé pour son premier, rappelez les dates importantes, envoyer les fiches de paies, annoncer une nouvelle embauche...
- Travailler en collaboration directe avec tous les services de l'école pour atteindre le résultat :élaborer et créer un questionnaire de recrutement en ligne .
- Animation et gestion des réseaux sociaux : Publication des appels à candidature sur les différents plateforme de recrutement et réseaux sociaux (Linkedin -Twitter ).
- Examen et évaluation des CV envoyées par les candidats à l'emploi

**2018 - 2018** :

Secrétaire médical saisonnière chez Cabinet Le Jasmin, Tunisie

Tenir l'agenda des patients .

- Accueillir les patients au cabinet et par téléphone.
- Gestion des dossiers des patients

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Arabe (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Assistante Ressources Humaines et administratif

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Les voyages  
La photographie