

Dembele C. - Né en 1999
60180 Nogent-sur-oise
5 ans d'expérience
Réf : 2312261315

Assistante ressources humaines/assistante administratif/secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Hauts-de-France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2021 : Bac +2
BAC+2 (BTS, DUT OU ÉQUIVALENTS) - TITRE
PROFESSIONNEL : ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

2019 : Bac +2
ÉTUDIANTE FACULTÉ ÉCONOMIE DROIT

2017 : Bac +2
BAC (GÉNÉRAL, TECHNIQUE OU PROFESSIONNEL) OU
ÉQUIVALENT - BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL
GESTION ADMINISTRATION

Expériences professionnelles

2023 - 2023 :
ADJOINT ADMINISTRATIF chez Université De Technologie
Assurer la messagerie (téléphone, mail) Traitement des dossiers de
candidature, maîtrise sur différentes applications numériques etc..

2022 - 2022 :
ASSISTANTE D'AGENCE
Sélection Cv , entretien téléphonique , gestion du courrier et des
mails etc..

2021 - 2021 :
ASSISTANTE ADMINISTRATIF chez Mission Locale
Gestion des mails, gestion téléphonique, gestion administrative

2017 - 2017 :
ASSISTANTE NOTAIRE chez Cabinet Notarial
Gestion téléphonique -Gestion courante administratif

2016 - 2016 :
SECRÉTAIRE MÉDICALE chez Cabinet Kinésithérapeute
Gestion de planning -Gestion des appels entrant/sortant -Saisir
document numérique (Scan)

2015 - 2015 :

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES chez Mairie

Gestion d'accueil -Gestion téléphonique -Analyse demande de stage (cv, recrutement)- Administration RH de base

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES/ASSISTANTE ADMINISTRATIF/SECRÉTAIRE

Actualiser des processus, des méthodes et outils de gestion

Sens de la communication

Gestes et postures de manutention

Réaliser une gestion administrative

Accompagner

l'intégration de nouveaux salariés

Réaliser des entretiens de recrutement

Permis

Permis B