



***** *****

** ***** ** *****

Tremblay-en-France (93290)

*.*****@*****.***

Assistante ressources humaines, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2018 / avr. 2020** **Assistante ressources humaines**
ADEF- Ivry sur Seine Cedex (94)
o Numériser les documents RH / les classer dans les dossiers individuels des collaborateurs/ Rédiger les contrats, avenants et attestation/ Effectuer les formalités liées à l'embauche (DPAE, visite médicales) / Traiter le courrier).
- janv. 2017 / janv. 2018** **Assistante administrative et secrétaire**
RHFORMACTIVE IDF - Pantin (93)
o Préparer, vérifier, trier, classer des dossiers de stagiaires (dossiers d'admission, de suivi d'absences, de présences, attestation, convocation, devis) / Construire, rédiger et diffuser la plaquette des programmes en collaboration avec le responsable.
- janv. 2009 / déc. 2016** **Gérante de bureau de prestations informatiques**
Algérie
o Saisie les mémoires, livre, traitement de texte et mise en page / relieurs et plastification des livre / rédiger et traiter des courriers / Convocation, Attestation, Diplôme / Carte visite / Préparer les dossiers des entreprises (Numériser les documents / Rédiger les contrats, attestation, courriers, fiche de paye, devis, facture, récapitulative), Organisation de mariage (réservation sales des fêtes, carte d'invitation, montage vidéo, photos).
- janv. 2004 / janv. 2009** **Secrétaire**
bureau de prestations informatiques (Algérie)
o Saisie les mémoires, livre, traitement de texte et mise en page / relieurs et plastification des livre / rédiger et traiter des courriers / Convocation, Attestation, Diplôme / Carte visite / Carte d'invitation / devis, facture.
- janv. 2003 / janv. 2004** **Secrétaire administrative**
école primaire (Algérie)
o Accueil physique et téléphonique / Rédiger et traiter des courriers / Attestation, Diplôme / Suivi d'absences, de présences, remplacement temporaire des professeurs.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2004 **Diplôme de secourisme (Croissant rouge)**
- / juin 2003 **Niveau Bac (Lettres et sciences humaines) - BAC**
- / juin 2003 **Diplôme d'informatique-bureautique**

COMPETENCES

Microsoft Office, Word, tableur, Powerpoint

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

Courant

Arabe

Bilingue

CENTRES D'INTERETS

Musique, Sport, Cuisine, Jeux de société, Voyage