



***** *****

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

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2019 / déc. 2020** **Assistante Ressources Humaines**
MAIRIE DE PETIT-BOURG
*(1 an) Etablissement des contrats de travail
Petit-bourg, Assurer le suivi du tableau de bord des présences
Guadeloupe Suivi des dossiers maladie et prévoyance*
- Pilotage de la gestion prévisionnelle des
emplois et compétences (GPEC)
Traiter les absences et organiser les départs du personnel
Gérer l'accueil, traiter le courrier administratif
Conception de supports de suivi et gestion
Définition des besoins en formation*
- janv. 2018 /** **Assistante Administrative**
MAIRIE DE PETIT-BOURG
*Mise en place d'un outil spécifique de gestion de projet
Assurer la logistique d'un évènement (Tournoi International de
Tennis Féminin)
Réalisation des devis*
- janv. 2017 /** **Assistante Manager**
IMPRENTA DIGITAL
*(1 mois) Gestion des tâches administratives, comptables et de secrétariat
Salamanca, Liaison entre les différents services de l'entreprise
Espagne Mise en place des collaborations avec les fournisseurs
Gestion des plannings*
- janv. 2017 /** **Assistante Manager Salamanca**
HOTEL ALAMEDA PALACE
*Salamanca, Prise en charge de l'accueil des clients à leurs arrivées
Espagne Prise en charge des réservations sur place et au téléphone
Gérer les relations avec les agences
Manager l'équipe
Gérer les planning*
- janv. 2014 / déc. 2015** **Hôtesse de caisse**
CARREFOUR DESTRELAND
Guadeloupe Liaison entre les différents services de l'entreprise

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2019** **Licence Professionnelle Economie Droit Gestion «Métiers de la Gestion
des Ressources Humaines" - BAC+3**
CIFAB L'ASFO Bergevin
- / juin 2018** **Brevet de Technicien Supérieur Assistant Manager - BAC+2**
LGT Droits de l'Homme
- / juin 2016** **Baccalauréat STMG option Ressources Humaines - BAC**
LGT Droits de l'Homme

COMPETENCES

jaleme

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Espagnol	Bilingue
Français	