



***** *****

Permis B

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

Meudon (92190)

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

GÉNÉRALISTE RESSOURCES HUMAINES / CHARGÉ DE, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2020 / déc. 2021

Secrétaire polyvalente

DANIELS-CI PME

Gestion du personnel (pointages, note de frais et de service ,contrat d'apprentissage, formation)

Assister aux réunions internes et faire le compte-rendu

Préparation des tableaux de bord (prévision des ventes, ventes réalisées)

Assurer les contacts entrants, back office à distance (téléphoniques, mails)

Gérer les ventes (espèces et chèques) et les enregistrer dans le logiciel (SAGE50)

Assurer la relation client (Btob et Btoc) : suivi commercial (échanges, retours)

Création et ouverture des comptes des nouveaux clients (propositions commerciales, devis, commande)

sept. 2019 / déc. 2019

Assistante recrutement Stage

GROUPE SMC

Sourcing des profils (Tri des CVS)

Réalisation des préqualifications téléphoniques

Entretien physique (assisté)

Rédaction des contrats (convention de stage , CDD)

Déclaration et suivi des candidatures transmis aux entreprises

DIPLOMES ET FORMATIONS

janv. 2022 / déc. 2022

MASTER 1 RESPONSABLE RH; ESGRH; Objectifs de la formation :

Administration du personnel , Recrutement, Audit social et Paie - BAC+4

Paris

sept. 2020 / juin 2021

LICENCE en MARKETING-COMMUNICATION; MANAGEMENT - BAC+3

IVESTP, ABIDJAN

sept. 2017 / juin 2018

BTS en ressources humaines et communication - BAC+2

IVESTP, ABIDJAN

COMPETENCES

EXCEL, POWERPOINT, WORD, pack office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français