



***** *****

Permis B

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

Faches-Thumesnil (59155)

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

RECHERCHE CDD, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2022 / janv. 2023 Assistante Manager

AG2R LA MONDIALE

*Gérer l'agenda et organiser les réunions
Préparer les dossiers de travail et les archiver
Rédigier les comptes-rendus et assurer la diffusion*

janv. 2022 / août 2022 Assistante RH et administrative

4P PHARMA

*Traiter les différentes factures des fournisseurs
Superviser la gestion administrative du personnel et la paie
Assurer la suivi du tableau de bord des présences
Suivre les dossiers maladie et prévoyance
Organiser les absences et les départs du personnel
Traiter le courrier administratifs
Assurer le suivi des paiements*

oct. 2021 / janv. 2022 Chargée des admissions et d'accueil

campus SCIENCES-U

*Réception des appels et e-mails
Organise, met à jour et communique les procédures
d'admissions Assure l'organisation des journées portes
ouvertes et du concours Prend en charge la logistique
(power point)
Suis les échéances des financements des étudiants
Élabore le listing des relances
Assure le classement, la traçabilité et l'archivage des
dossiers
Délivrance des médicaments prescrits sur ordonnance
Commande et réceptionne les stocks
Observation sur le suivi des tâches administratives Aide
à la tenue de la comptabilité*

août 2019 / mars 2022 Kinougarde

juin 2016 / août 2019 l'OCP

*Enregistrement des commandes
Gère les livraisons et stocks du magasin
Comptabiliser les recettes
Veille à la bonne tenue des rayons*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2020 / juin 2021 Licence d'économie gestion (parcours EME et spécialité sciences politiques) - BAC+3

/ juin 2020 Obtention du PIX numérique

/ juin 2019 Diplôme du Baccalauréat Général ES (spécialité Économie approfondie) - BAC

COMPETENCES

power point, Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français