



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

\* \*\*\* \*\* \*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Épinay-sur-Seine (93800)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## Assistante de Gestion, Junior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

**févr. 2021 / sept. 2021**    **Assistante de Gestion**

*Suivi du personnel(absence, pointage, congés, avancement)  
Gestion des stagiaires(accueil, convention de stage, planning, attestation de stage)  
Suivi du plan de formation(organisation, rapport de formation)  
Assister aux réunions et préparer les réunions(ordre du jour, compte rendu, rédaction de note de service)  
Mise à jour de la banque de données du personnel(contrat, avancement)  
Rédaction d'offre d'emploi et mise en ligne*

**févr. 2020 / août 2020**    **Assistante en Recrutement**

*National Financial Bank  
Rédaction d'offre d'emploi et mise en ligne  
Sourcing des candidats sur les réseaux sociaux  
Réception des candidatures et analyse des CV  
Convoquer les candidats retenus  
Développer les partenariats avec les écoles*

**juin 2019 / août 2019**    **Assistante en Ressources Humaines**

*Répondre au standard et accueil des clients  
Mise à jour des dossiers du personnel et archivage  
Gestion des courriers  
Création d'une banque de données de stagiaires*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

**sept. 2018 / juin 2021**    **Master 1; Bachelor en Management et Entrepreneuriat - BAC+4**

*Institut Supérieur de Gestion Management des Projets; Ecole International du Management et de L'Entrepreneuriat*

### COMPETENCES

---

Word, Excel, Canva, Powerpoint, Master 1

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

<b>Anglais</b>	Courant
<b>Espagnol</b>	Professionnel
<b>Français</b>	Bilingue

### CENTRES D'INTERETS

---

Voyage, Musique, Cuisine, Sport