



**** *****

Célibataire
Permis B

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

Argenteuil (95100)

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

Assistant ressources humaines, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2015 / nov. 2015** **Agent des services généraux**
ACMS, Suresnes
Tri et traitement courrier.
- juil. 2015 /** **Assistant ressources humaines**
Oscaro, Gennevilliers (92)
*Gestion des Présences, congés et absences, saisie de mouvement sur le logiciel Premium (arrêt maladie, congés, absences, formation...)
Mise à jour du planning de suivi quotidien
Gestion des salariés, création de contrat de travail.*
- juin 2015 /** **Gestionnaire administratif**
Oscaro, Gennevilliers (92)
NRJ transport Validation de fiches de retour de tournées.
- avr. 2015 / mai 2015** **Agent des services généraux**
HENNER MGC, Paris
*9e Tri et traitement courrier,
répartition dans les unités de gestion et d'affiliation correspondantes.*
- déc. 2014 /** **Equipier support CHRONOPOST, Gennevilliers (92)**
*Accueil clientèle, encaissement de
frais de douanes, remise de colis, traitement et port de colis.*
- mars 2014 / avr. 2014** **Chargé de Planification**
BUREAU VERITAS , Projet Société Grand Paris
Organisation planning des fiches tournées des ingénieurs, repérage et référencement de parcelles.
- oct. 2012 / août 2013** **Assistant d'éducation**
- sept. 2012 /** **Télé-enquêteur**
Interroger un panel de consommateurs sur divers thèmes d'actualités.
- févr. 2012 / août 2012** **Chauffeur VL**
Cosmo Course, Charenton
- mai 2010 / nov. 2011** **Conseiller**
POLE EMPLOI, La Garenne Colombes(92)
Réception d'appel et gestion du pack office.
- mars 2009 / sept. 2009** **Conseiller**
R.S.A
Entretien téléphonique avec des allocataires, tâches administratives.
- avr. 2008 / oct. 2008** **Assistant comptable**
LAFARGES Service France, Paris (75)

Création de compte client, gestion et saisie de base de données, saisie d'effet d'encaissements.

oct. 2006 / nov. 2007

Conseiller clientèle

SAITEL, Montrouge(92)

Réception d'appels, traitement de contrats de souscriptions et de courriers, commandes logistiques.

Traitement litiges et réclamations.

Historisation et codification des comptes clients, application de gestes commerciaux, accueil physique.

oct. 2005 / juin 2006

Assistant de gestion administrative

G.M.F, Paris(75)

Tri de courrier et classement, affranchissement, numérisation de lot de contrat de souscription,

saisie de données numériques

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2002 / juin 2004

Baccalauréat professionnel de comptabilité Etude et perfectionnement des notions en comptabilité - BAC

sept. 2001 / juin 2002

B.E.P Comptabilité; Apprentissage des bases de la comptabilité et de la gestion - BEP

COMPETENCES

Microsoft office, Word, Excel, Access, Ciel, Siebel, Internet, Lotus, Outlook, CadastreLangue

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Bilingue

Espagnol

Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

Cinématographie, lecture, musique