Karima B.
91550 PARAY VIEILLE POSTE
réf: 89412



Assistante en Ressources Humaines

Bonjour, Je me présente je m'appelle Karima j'aimerais vous apporter mon enthousiasme, mon adaptation et ma motivation. Je vous propose mes services pour mettre en pratique ce que j'ai appris jusqu'à aujourd'hui et pourquoi pas sur du long terme. Je vous remercie par avance du temps que vous passerez à examiner cette demande et reste à disposition pour toute question éventuelle. Bien à vous. Madame Benaïssa

FORMATIONS

2024: Bac +2 à Ifocop, Rungis (94), France
Assistante en Ressources Humaines

06/2012: CAP PETITE ENFANCE à Espace Concours, Athis-mons (91), France
Auxiliaire de puéricultrice

03/2009: Bureautique Microsoft à Afpa, Creteil (94), France
Word, Excel, Power point, Publisher, Outlook

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

10/2022 au 10/2023: Agent D'opération Et Agent D'exploitation Parc , Orly (94)
Gestion du bon fonctionnement des parcs de stationnement, accueil clients Enregistrement des objets trouvés, gestion des restitution, transmission à la Préfecture de Police

04/2022 au 09/2022: Assistante Commerciale , Wissous (91)
Gestion de la relation clientèle (Mail, téléphone, relance) Gestion des litiges, gestion des plannings Création des dossiers clients, devis et bon de commande Mise en relation entre les magasins et les clients

09/2012 au 03/2022: Assistante Commerciale, St Maur Des Fossés (94)
Préparation et encadrement pour l'examen de conduite et démarches administratives au passage à l'examen Gestion des formules tarifaires et des contrats de formation - Management d'un point de vente et de son équipe Conseils et vente -Saisie et encaissement des règlements

01/2010 au 01/2012: Agent Administratif , Lonjgumeau (91)
Agent administratif et polyvalente

1992 au 07/2008: Directrice De Magasin, Thiais (94)
Gestion de stock, inventaire, planning, objectif chiffre d'affaire Management d'un point de vente et de son équipe Gestion de la relation clientèle

COMPETENCES

Etablir la déclaration sociale nominative.
Etablir les documents liés à l'embauche et au départ d'un salarié.
Contrôler les déclarations mensuelles , trimestrielle et annuelle.
Créer et actualiser des tableaux de bord de suivi de données.
Réaliser les entretiens d'embauche.
Accueil et conseils, qualité d'écoute.

LANGUES

Arabe (Oral : Bonnes notions / Ecrit : avancé), Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Office

CENTRES D'INTERETS

Le cinéma, la marche, Association