



**** *

Célibataire
Permis Permis de conduire : ABCDE

Abidjan

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

ASSISTANTE ADMINISTRATION DU PERSONNEL, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2020 /

Assistante Ressources Humaines

GENERAL REGULATION

Travaux effectués

Gérer la paie du personnel et les déclarations sociales

- * Collecter et intégrer les éléments variables de paie
- * Procéder aux différents calculs du bulletin de salaire cadre ou non cadre (du net au brut
- * Établir et contrôler les paies spécifiques
- * Calculer les charges sociales et établir les déclarations sociales (mensuelles, trimestrielles et annuelles)
- * Gestion de la caisse

Gérer administrativement le personnel de l'entreprise

- * Tenir à jour les dossiers du personnel et remplir les obligations légales
- * Gérer les contrats de travail (établissement, suivi, suspension, rupture)
- * Gérer administrativement le départ à la retraite du salarié

Gérer et développer les ressources humaines

- * Recruter et intégrer le personnel
- * Produire annuellement un plan de formation correspondant à la fois aux besoins de l'entreprise et aux souhaits d'évolution des collaborateurs

Gérer les problèmes des salariés

- * Recevoir tout salarié demandant des explications sur sa situation
- Arbitrer les litiges
- * Recevoir les salariés posant problème

** informer les collaborateurs de tout changement les concernant*

Gérer administrativement le personnel de l'entreprise
** Gérer et développer les ressources humaines*

janv. 2017 /

Assistante Marketing, Chargée Clientèle & Commerciale Junior

GENERAL REGULATION

Travaux effectués

** Promotion et vente des produits et des services de GENERAL REGULATION*

** Prospection et réalisation d'études de marché*

** Coordination des activités commerciales*

** Gestion et suivi des contacts et des relations GENERAL REGULATION*

REGULATION
** Gestion des informations et des données (concernant les clients, utilisateurs)*

** Négociation des ventes et élaboration des factures*

** Gérer et développer le portefeuille client*

** Elaboration des devis et suivi des commandes*

** Prospection de nouveaux clients*

** Mise en place de la base de données clientèles*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2021** **certificat délivré par la Chambre de Commerce et d'Industrie Française Côte d'Ivoire : LES ABSENCES EN ENTREPRISE : Mesurer, contrôler et réduire l'ab**
- sept. 2015 / juin 2016** **Brevet de Technicien Supérieur en Gestion Commerciale - BAC+2**
CBCG de Treichville d'Abidjan
- sept. 2014 / juin 2015** - BAC
Collège IPES de Yopougon
- sept. 2013 / juin 2014** **diplôme de BTS en Gestion Commerciale - BAC+2**
CBCG de Treichville d'Abidjan

COMPETENCES

base de données, SAGE PAIE, Excel, Powerpoint, Word, Microsoft office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Élémentaire
Français Courant

CENTRES D'INTERETS

LECTURE, MUSIQUE