



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

Laxou (54520)

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

STANDARDISTE, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2023 /

STANDARDISTE

CABINET CONSEILS RÉUNIS

- * Réception des dossiers de candidature
- * Réception et classement des courriers entrants et sortants du cabinet
- * Mettre à jour les DNR des différentes structures partenaires (PIA, Ecobank, STE Oryx, CIMTOGO, SPT)
- * Rédiger des rapports du cabinet en fin de journée
- * Gestion de recrutement; analyser les besoins de l'entreprise en termes de recrutement

déc. 2021 / juin 2022

COMPTABLE ET GÉRANTE À LUXE BUSINESS

GROUP, LOME

janv. 2021 / mars 2021

Stage de direction

GROUP, LOME

- * Créer les dossiers du personnel et suivre les dossiers de gestion du personnel
- * Traitement des CV
- * Classement et suivis de différents contrats
- * Rédaction de correspondances

DIPLOMES ET FORMATIONS

oct. 2017 / nov. 2021

Licence en Gestion des Ressources Humaines - BAC+3
UNIVERSITÉ DE LOME; COMPLEXE SCOLAIRE ISLAMIQUE ZONGO

/

Baccalauréat deuxième partie (BAC II), série D - BAC

COMPETENCES

Excel, Powerpoint, Word, Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français

CENTRES D'INTERETS

Athlétisme, voyage, roman