

Félie-Christa NGASSAKI



21 ans



06.62.84.79.33



feliocristal.ngassaki@gmail.com



91170 Viry-Chatillon

CHARGÉE DE RECRUTEMENT
APPRENTISSAGE, 12 mois

Rigoureuse et empathique, j'ai acquis de l'expérience en tant que stagiaire assistante de direction. Après ma formation d'assistante de direction, je souhaite me former dans le secteur des ressources humaines en tant que **chargée de recrutement**.

Je début cette année un Bachelor en un an sur le rythme 4 jours entreprise, 1 jour en formation.

COMPETENCES

- Gestion administrative
- Accueillir, informer et orienter
- Elaborer des écrits professionnels
- Etablir et suivre le budget

BUREAUTIQUE

- Word
- Excel
- Powerpoint

LOISIRS

- Danse
- Musique
- Cinéma

RECHERCHE D'ALTERNANCE



Formation au titre de
Chargée de
recrutement

Organisme de formation ICADEMIE

Rentrée en septembre 2024

4 jours entreprise / 1 jour formation

FORMATIONS

○ Bachelor Chargé de Recrutement (Bac+3)
ICADEMIE

○ Assistante de Direction (Bac+2)
Area Formation

○ 1ère année d'Assistante Sociale
IRFASE

○ 1ère année de BTS ESF
Lycée Léonard de Vinci

○ Bac Pro Commerce
Lycée des Métiers Jean Monnet

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

2023-2024 ○ ASSISTANTE ADMINISTRATIVE (4 semaines)
Mairie de quartier Viry-Chatillon (Régie Municipale)

- Archivage fiche de paie d'ATSEM
- Archivage de dossiers des directeurs des écoles maternelles
- Gestion des inscriptions scolaires
- Vérifier les dossiers des familles
- Gestion des animateurs pauses méridiennes

2023-2024 ○ ASSISTANT DE DIRECTION (STAGE)
Centre Sociale d'Athis Mons

- Rédaction de comptes-rendus
- Gestion des Factures
- Participer à des réunions d'équipe
- Accueil physique et téléphonique

2023-2024 ○ ASSISTANTE DE DIRECTION (STAGE)
Clinique psychiatrique de l'ABBAYE Viry-Chatillon

- Mettre à jour le dossier administratif des nouveaux salariés
- Faire les DPAAE
- Archivage des contrats des salariés
- Accueil physique et téléphonique