



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

\*\* \*\*\* \*\* \*\* \*\*\*\*\*

Paris 02 Bourse (75002)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## Assistante RH, Junior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

oct. 2021 / févr. 2022

#### Assistante RH

DI EUREKA, Rouen

*\* Participer à la mise en place de programme de recrutement et gérer les candidatures associées. Veille règlementaire et jurisprudentielle en droit des contrats. Suivi des dossiers des salariés( contrat ,licenciement, congés, arrêt maladie ) et rédaction des notes juridiques.*

juin 2020 / juil. 2021

#### Téléconseiller centre relation client

S&YOU, Nantes

*\* Répondre au client qui appelle au « service client »,le rassurer, l'informer, le fidéliser, lui vendre des produits ou services, résoudre les réclamations, lui fournir une attestation. Conseiller les assurés sur l'ensemble des contrats et garanties (analyse des besoins, apporter des conseils en assurance, souscrire ou modifier des contrats, délivrer des documents contractuels).*

juin 2018 / juin 2019

#### Secrétaire juridique

Cabinet d'avocat de Maitre Agnès MBENGONE, Gabon

*\* Répondre aux appels téléphoniques , répondre aux courriers , gérer les rendez-vous , organiser l'emploi du temps de l'avocat.*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/ juin 2022

#### Bachelor 3 : Droit - BAC+3

Institut Supérieur du Droit, Paris

### COMPETENCES

---

Pack office

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

Anglais

Académique

Français

### CENTRES D'INTERETS

---

Lecture