

Leïla ARNUEL

Née le 5 avril 1986

Cité Floréal Godissard

Alizé 8 Esc D Appt n°7

97234 Fort-de-France

☎ 06 96 10 82 92

✉ leila.arnuel@gmail.com

## **ASSISTANTE EN RESSOURCES HUMAINES**

### **Diplômes / Formation**

**2012 - 2013** Licence Chargé(e) de Gestion des Ressources Humaines (titre certifié niveau II)

**2007 - 2009** BTS Assistante de Gestion PME-PMI    **2006 - 2007** Préparation du BTS Assistante de Gestion PME - PMI

**2006** Baccalauréat Professionnel Secrétariat

### **Compétences**

- ✓ Connaissances en droit du travail et relations sociales
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques et de communication (Pack Office 2010, Internet)
- ✓ Maîtrise des logiciels comptables : Ciel Gestion Commercial, Ciel Gestion Comptable, Ciel Paye
- ✓ Tempo

### **Expériences Professionnelles**

**2013 – 2014** Siège Pole Emploi Martinique Assistante Ressources Humaines :

- ✓ Gestion des carrières
- ✓ Mise en place des documents pour le suivi de formation
- ✓ Tableaux de bord/ Fiche de transmissions
- ✓ Gestion des Visites Médicales
- ✓ Publipostage
- ✓ Appui au service Recrutement (Gestion des demandes de mutations)
- ✓ Mouvement du Personnel
- ✓ Attestation de travail
- ✓ Rapprochement des Congés Payés/Congés Annuels/Compte Epargne Temps en amont de la venue du commissaire aux comptes
- ✓ Mise en place de formation (réservation de salle, convocation, liste d'émargement, commande de livret pour stagiaires)
- ✓ Réservation de billet d'avion de train/ Réservation d'Hôtel
- ✓ Suivi logistique des sites et différents services (problème de climatiseur, de fournitures de bureau, de mobilier, d'ascenseur etc ...)

## **2012 - 2013** Entreprise AKELA : Chargée de gestion en Ressources Humaines (en alternance)

- ✓ Gestion des commandes clients
- ✓ Mise en ligne d'annonces sur le site du Pôle Emploi
- ✓ Traitement des candidatures
- ✓ Inscriptions intérimaires et suivi de leur dossier
- ✓ Vérification en Préfecture des titres de séjours des candidats
- ✓ Gestion des contrats, des visites médicales et des relevés d'heures
- ✓ Déclarations d'URSSAF
- ✓ Gestions des fournitures bureau
- ✓ Accueil physique et téléphonique des clients et des intérimaires

## **2009 - 2011** Association Folie Doubout

- ✓ Assistante de gestion Secrétariat : publipostage, tableau, saisie de dossier
- ✓ Accueil physique et téléphonique
- ✓ Gestion et création de dossiers
- ✓ Gestion d'agenda : prise de rendez-vous, mise en place de réunion, gestion du courrier électronique et papier
- ✓ Organisation de sorties culturelles, créations d'ateliers de cuisine, de soutien scolaire, de carnaval et Pâques

## **2007 - 2009** PIMEDIA SARL : Assistante de gestion

- ✓ Gestion des clients : création de tableau, prospection téléphonique et sur Internet
- ✓ Réalisation de factures simples
- ✓ Etablissement de contrat
- ✓ Prospection de nouveaux clients
- ✓ Vente d'encarts publicitaires par téléphone

## **Stages en Entreprises**

- ✓ Mai 2005 RATP : Secrétaire
- ✓ Septembre 2005 Rectorat de Créteil : Secrétaire
- ✓ Novembre 2004 KC-DOM service domiciliation : Secrétaire

## **Activités Extra-professionnelles**

Centres d'intérêt : cinéma, musique, lecture, Voyage : dans les îles, Sport : athlétisme pendant 5 ans

## **Divers**

- ✓ Langues : Anglais niveau moyen / Espagnol niveau scolaire

**Leïla ARNUEL**

Cité Floréal Godissard

Alizé 8 Esc D Appt 7

☎ 0696.10.82.92

✉ Leila.arnuel@gmail.com

Fort-de-France, le 12 Novembre 2014

Madame, Monsieur,

Après diverses expériences en tant qu'Assistante en Ressources Humaines, où j'ai pu mettre en pratique les connaissances acquises au cours de ma licence Chargé en Gestion des Ressources Humaines, et ainsi développer une autonomie certaine dans les diverses missions qui m'ont été confiées, je me permets de vous proposer ma candidature.

Dynamique et rigoureuse, j'ai eu l'occasion de prouver au travers de mes missions mes qualités organisationnelles et méthodologiques. Les tâches qui m'ont été confiées m'ont permis d'acquérir et d'enrichir mes connaissances ainsi que mes compétences. En outre, mon sens inné du relationnel m'a permis de facilement intégrer une équipe de direction et de mener à bien mes activités.

Pragmatisme, rigueur et autonomie ; ces qualités sont miennes, je serais heureuse de vous en faire-part et de vous exposer plus en détail mon expérience lors d'un prochain rendez-vous au cours duquel nous pourrions étudier ensemble l'opportunité d'une future collaboration.

Vous remerciant par avance de l'intérêt que vous porterez à ma candidature, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de mes sentiments respectueux.