Halas GUEBRE
1 Impasse des treilles
49770 LA MEIGNANNE
06 84 11 98 15
halasguebre@yahoo.fr

Motivée, volontaire, organisée et dotée d'un esprit d'équipe, je souhaite mettre mes compétences au profit de votre entreprise.

C.V.

FORMATION

2008
Niveau Master en Management des Ressources Humaines
ESM-A Marne La Vallée (77)

2000 - 2003
Maîtrise d'Ethnologie
Université des Sciences Sociales La Sorbonne Paris V

1998 - 2000
Deug de Sociologie
Université Val d'Essonne (91)

1997
BAC STT Comptabilité, gestion, commerciale et administratif avec mention

1995
BEP/CAP Comptabilité et administration commerciale

CONNNAISSANCES BUREAUTIQUES

Pack Office
Ciel compta
Sphinx
Sage
HR

LANGUES

Anglais courant

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

★ Championne de France de boxe Anglaise
★ Championne du cross pour les sprinters de l'Essonne.
★ Médaillée d'argent - championnats d'Essonne de 400 mètres haies
★ BAFA Brevet d 'Aptitude aux Fonctions d' Animateur (1995)
★ PSCE1 Certificat de Prévention et Secours Civique
★ Musique Batucada (percussions traditionnelles du Brésil) dans des associations " Drumbata" et " Batala"
★ Présidente d'association "L'Ecole pour tous" pour la sponsorisation

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

2018-2020 • **DDEC (49)**
Professeurs des écoles en suppléance
Télévendeuse • **Clientela (49)**

2017 • **Europ Assistance (49)**
Agent d'assistance
2016 • **Association « Le jardin de cocagne » (49)**
Aide agricole en maraichage
Employé de pressing • **Pressing Pelloquin (49**
Ouvrière agricole • **Plantation échalotes SCEA des cèdres (49)**

2010 - 2012 • **Ville de Paris (75)**
Agent d'animation

2009 • **Londres (UK)**
Nanny

Août 2008 à Octobre 2008 • **FNAC des Ternes (75)**
Chargée de mission ressources humaines, *spécialisée dans la distribution de biens culturels et de loisirs :*

- Gestion des dossiers formations
- Suivi des formations DIF, FONGECIF, contrat de professionnalisation, apprentissage, bilan de compétence et VAE
- Saisie des éléments variables de paie
- Contrôle des soldes de tout compte,
- Rédaction des contrats
- Gestion des tickets restaurants

Juin 2008 • **Association France terre d'asile (75)**
Assistante Ressources Humaines :

- Suivi des congés payés
- Traitement des arrêts maladies
- Gestion des plannings des centres
- Constitution des dossiers nouveaux entrants
- Traitement du courrier
- Réponses aux questions des salariés
- Gestion de l'agenda du D.R.H.

Février à Avril 2008 • **Sida Info Service (75)$**
Assistante Ressources Humaines, *spécialisée dans la téléphonie sociale* **:**

- Assistanat (courriers, prise de rendez-vous)
- Collaboration dans la préparation de document (Négociation collective Obligatoire, contrats de travail)
- Collaboration dans les relations individuelle et collective de travail
- Préparation des élections des représentants du personnel

Octobre 2007 • **BEM'S (75)**
Secrétaire administrative et comptable bilingue anglais, *spécialisée dans la confection de prêt à porter :*

- Suivi de la comptabilité jusqu'à l'élaboration des documents de synthèse
- Recouvrement de créances
- Accueil physique et téléphonique
- Tenue de l'agenda et des plannings

Rédaction et mise en pages des documents

Octobre 2007 à Novembre 2007 • **Sony ADC (77)**
Agent administratif et facturation

Février 2007 à Octobre 2007 • **DIWAN ADC (78) filial du groupe France Telecom**
Chargé de ressources humaines

Juilet 2006 – Juillet 2007 • **Logidis (77)**
Agent administratif et facturation