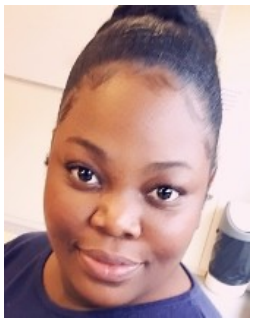
Laure BOUROBOU NZIENGUI

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES



Je suis une personne méticuleuse, dotée d'excellentes capacités à mener plusieurs tâches de front et faisant preuve d'une bonne résistance au stress.
Très ambitieuse et motivée , je dotée de quelques expériences en ressources humaines , en administration et en communication.

Adresse : 29 rue de la commanderie, 54840, SEXEY-LES-BOIS
Téléphone : **0773349202**
E-mail : **saranzengui@gmail.com**

PARCOURS PROFESSIONNEL

Octobre 2020 – Actuel
Assistante indemnisation et ressources humaines
LA POSTE, Nancy, 54

- Gestion efficace des appels entrants et sortants.
- Suivi et mise à jour des réclamations clients
- Archivages des dossiers clients
- Gestionnaire de paie

Octobre 2019 – Août 2020
Assistante administrative et de recrutement
ALL SERVICE , Essey-les-nancy, 54

- Accueil des clients et prise des rendez-vous. Chargée de réaliser les factures et les devis de l'entreprise. Responsable de la prospection des flyers .
- Organisation et participation aux recrutements .Rédaction des contrats de travail. Réalisation du bilan d'heure mensuel et annuel de l'entreprise

Août 2019 – Août 2019
Assistante Administrative
HOME ALLIANCE, Nancy, 54

- Gestion du standard et accueil des clients
- Gestion du stock de fournitures de bureau. Rédaction des courriers et des mails et enregistrements des nouveaux clients .

Juillet 2019 – Juillet 2019
Assistante commerciale et administrative
A2M DIFFUSION, Sexey-les-bois, 54

- Soutien administratif et confidentiel à l'équipe de direction .Gestion du standard et accueil des clients .
- Etudes technico-commerciale sur demande des clients Création des devis et des bons de commandes. Classements des documents.

Août 2018 – Août 2018
Assistante Sociale
CROIX ROUGE, Libreville, 99

- Sensibilisation à la jeunesse aux techniques de secours .Encouragement à la participation du développement du social au sein des établissements .

Juillet 2017 – Août 2017
Assistante Administrative
TOTAL, Libreville, 99

- Exécution des tâches administratives générales, notamment la gestion simultanée de plusieurs appels téléphoniques, le transfert d'appels ou de messages au service concerné et l'accueil des visiteurs.

COMPÉTENCES

- Analyse des besoins humains et matériels
- Évaluation des besoins en recrutement
- Compétences avancées en matière de communications écrite et verbale
- Attitude à la fois professionnelle et enthousiaste
- Classement et archivage des données
- Connaissances en ressources humaines
- Création des tableaux de bord

FORMATION

Juillet 2020
BTS Gestion des entreprises
SUPFORMATION, Nancy

Juillet 2018
Licence en psychologie
Université OMAR BONGO, Libreville

Juillet 2017
Baccalauréat littéraire
Lycée Paul Emane Eyegue, Libreville

LANGUES

Français :
Langue maternelle
Anglais : B1
Intermédiaire
Allemand : B1
Intermédiaire