Buyravi THARMAKULARAJAH

Assistante Administrative



buyravi.tharma@gmail.com

06 28 52 29 99

Gien – France

PROFIL

Discrète – Rigoureuse – Organisée Sens de l'écoute – Polyvalente

Motivée et prête à relever de nouveaux challenges

FORMATION

2016 **BTS Assistant de Manager**
Orléans Obtenu

2014 **Licence Anglais (LLCE)**
Orléans L1 Obtenu

2011 **Baccalauréat Économique et Sociale**
Gien Obtenu

LANGUES

- Anglais – Très bon niveau
- Espagnol – Bon niveau
- Tamoul – Courant

COMPETENCES

Pack Office ●●●●●
Outlook ●●●●○
Création de Site ●●●○○
Drive ●●●●●

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Mairie de Gien [Avril-Juin 2020]
Gestionnaire Ressources Humaines
-Création des attestations employeur et certificats de travail
-Enregistrement des absences maladie sur logiciel HQ-Etemptation et Sedit
-Création d'arrêtés demi-traitement de congé de maladie ordinaire
-Saisie et interfaçage des informations non permanentes (contrat de travail, situation des agents ...)
-Saisie et contrôle des ventilations budgétaires
-Vérification de l'attribution des régimes indemnitaires

Séjour à Dartford – RU [Décembre 2018 – Mai 2019]
Immersion culturelle
-Découverte et immersion dans la culture anglaise
-Pratique de la langue
-Hôtesse d'accueil bénévole à BP Station d'essence

CNRS d'Orléans [Décembre 2017 –Novembre 2018]
Gestionnaire administrative
-Contribution à la mise à jour de la procédure d'intégration des arrivants
-Prise en charge des réservations des chambres des stagiaires et autres intervenants
-Organisation, alimentation et extraction de bases de données de ressources humaines/gestion
-Instruction/Gestion et suivi des dossiers stagiaires
-Gestion et suivi des frais de mission (déplacements en France et à l'étranger)
-Prise en charge de l'inventaire des biens d'immobilisation

Domicile [Septembre 2016 –Novembre 2017]
Tutorat anglais
-6Ème à Terminale
-Expression écrite et Orale
-Grammaire et Conjugaison
-Préparation au TOEIC

Mairie de Gien [Juillet 2016 – Août 2016]
Agente d'Accueil
-Gestion et filtrage des appels téléphoniques
- Accueil et orientation des usagé
-Traitement informatique des demandes des usagés
-Enregistrement/ tri/répartition des courriers au sein des différents services

COMPETENCES CLÉES

-Rédaction de supports de communication
-Accueil et orientation physique et téléphonique
-Instruction et gestion de dossiers administratifs
-Gestion du courrier
-Gestion de stocks