

FORMATION

2019-2020 : Licence Professionnelle en Gestion des Ressources humaine à Agitel – Formation Abidjan Cocody Riviera Palmeraie

DOMAINE DE COMPETENCES

Assister un Responsable du Personnel
Gérer les relations sociales
Faire la Gestion Administratif
Assurer la communication interne

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- **Octobre 2022 - Janvier 2023** : Assistante de direction
À Élite Pharma.

Tâches : Accueil des invités

Gestion des appels téléphoniques et de la paperasse Traitements des courriers entrants et sortants

-Programmer des rendez-vous de formation pour les délégués médicaux

- **Juin 2021- Août 2021** : Stagiaire RH à Texas GrillZ.

Mission : Gestion du personnel

Tâches : Gestion globale des dossiers du personnel Édition, renouvellement et Distribution des contrats de travail.

Gestion et Contrôle des Absences, entrées et sorties du personnel.
Gestion de la paie et du programme de travail du travail.

- **Septembre 2020 à Décembre 2021**: Stagiaire RH à Kely's Tours

Mission : rédaction des

Mails et accueil physique et téléphonique

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

Français : Lu, parlé et écrit : Excellent

Anglais : Lu, parlé et écrit : Niveau académique

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

Bureautique : Word, Excel (Bon niveau)

Internet : Bon niveau



KONE Rokiya

25 ans Ivoirienne

Célibataire, sans enfant

(+225) 0758030088

Abobo, Biabou

Konerokiya00@gmail.com

OBJECTIF

Mettre en pratique mes compétences dans le domaine des ressources humaines auprès de votre entreprise en vue de favoriser son accroissement

ATOUTS

- Rigoureuse,
- Disponible,
- Dynamique,
- Organisée et discrète
- Honnête
- Capacité à Travailler seule ou en équipe

LOISIRS

- La lecture
- La musique

