

BOKA HAUSSAIN ASHLEY JESSICA ANDREA

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

Assistante Administrative avec deux ans d'expérience, dynamique et organisée. Je m'adapte facilement à divers environnements de travail. Capacité à gérer simultanément plusieurs tâches et à assurer un service de qualité. Dotée d'un excellent sens du relationnel, je suis proactive et rigoureuse. Disponible pour contribuer efficacement à l'organisation et au bon fonctionnement d'une entreprise.

INFORMATIONS PERSONNELLES

ashleyboka12@gmail.com

+225 0789435271

Yopougon, Abidjan

Ivoirienne

Célibataire, avec enfant

COMPÉTENCES

- Gestion du personnel
- Planification et Organisation
- Leadership, Communication interne et externe

CENTRES D'INTÉRÊT

- Organisation d'événement
- Football
- Voyage
- Lecture sur le développement personnel

LOGICIELS

- SAGE Paie
- Word
- Excel
- Powerpoint
- Outlook

LANGUES

- Français (Niveau Excellent)
- Anglais (Niveau Moyen)
- Espagnol (Niveau Moyen)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Janv 2024 - Aujourd'hui

ILJIN Engineering and Construction - ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

- Recrutement des Employés
- Gestion du personnel
- Gestion des Salaires
- Rédaction des documents
- Gestion de la trésorerie et des relations avec les partenaires externes
- Elaboration et suivi des budgets prévisionnel

06 Juin - 06 Nov 2023

EM Corporate - TELEOPERATRICE

02 Mai - 31 Juil 2022

CASH IVOIRE LATRILLE -STAGIAIRE

FORMATIONS & DIPLÔMES

2020 - 2021

MASTER 1 EN DROIT DES AFFAIRES ET FISCALITES Hautes Études Commerciales (HEC)

2019 - 2020

LICENCE EN DROIT DES AFFAIRES ET FISCALITES Hautes Études Commerciales (HEC)

2019 - 2020

BTS EN RESSOURCES HUMAINES ET COMMUNICATION Hautes Études Commerciales (HEC)

2015 - 2016

BACCALAUREAT SERIE A2 Groupe Scolaire Saint Louis

VIE ASSOCIATIVE

- Vice-Présidente de la Chorale Sacré Cœur
- Responsable de groupe de l'Association Caritative SAUVE MA VIE.