



NGO BOUMTJE

Hermine Florence

Assistante de Direction

694 084 794 / 674 098 906

boume_pouga2008@yahoo.fr

Née le 1er Décembre 1986

Camerounaise, 1 enfant

Basée à Douala

Passeport en cours de validité

LOGICIELS

Word 

Excel 

PowerPoint 

Publisher 

COMPETENCES

Rédaction administrative

Classement et archivage

Programmation réunions

Tenue d'agenda

Administration du personnel

Gestion de la paie

Logistique

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2012 à présent

Assistante de Direction à Société des Techniques et des Transports Internationaux Sarl

- Etablissement des factures, bordereau de livraison, proforma ;
- Organisations des réunions
- Suivi de la caisse
- Classement et archivage des documents
- Exécuter les tâches administratives
- Organiser des séances de travail de travail hors de la ville pour la mise en place des objectifs annuels.

Responsable RH

- Recrutement et gestion des contrats du personnel
- Mise à jour d'un règlement intérieur
- Suivi des dossiers à la CNPS

Janvier 2010 – Juin 2011

Cabinet Conseil En Communication ASCOM

- Recrutement et enregistrement des chercheurs d'emploi dans une banque de données par spécialité
- Rédaction des courriers
- Définition des postes

Décembre 2008 – Février 2009

Secrétaire à Miracle Informatique (stage académique)

- Gestion du courrier, fax, standard

2006-2007 (Juin- Août)

Standardiste à Miracle Informatique (stage de vacances)

EDUCATION

2011 : **Licence Professionnelle en Gestion des Ressources Humaines**

2010 : **BTS en Secrétariat Bureautique Bilingue**

2007 : **Baccalauréat G1** (Techniques Administratives)

LANGUES

Français  Anglais 