

Assistante RH

Ketty Sonia Njapou Semeni

✉ semeniketty@gmail.com

🏠 27 Avenue de Provence
91170 - Viry Chatillon

📅 Née le 21/08/1999

📍 Ile-de-France

📞 06 52 97 45 16

🏆 Atouts

Atouts :

- Rigoureuse
- Organisée
- Persévérante
- Sens du relationnel

A Langues

Français (Langue Maternelle)

Anglais

Niveau B2

👥 Centres d'intérêt

Cuisine

- Pâtisseries, amuse-bouches, repas copieux.. un peu de tout.

C'est une passion d'enfance. J'ai déjà été sollicitée pour des événements de petits groupes.

Décoration

- 5 mois comme assistante aux côtés d'une décoratrice d'évènements

J'ai beaucoup appris et développé mon sens du détail.

Chant Je fais partie d'une chorale.

Mes années en droit m'ont permis d'acquérir rigueur, précision, et autonomie.

Grâce à ma capacité d'adaptation, je saurais mettre à bien mes compétences au service de votre entreprise.

Diplômes et Formations

De novembre 2022 à septembre 2024 **BTS Support à l'action Managériale**
STUDI Formation à distance
Alternance de 2 ans, pour un rythme de 3 jours en entreprise par semaine.

De septembre 2020 à juin 2022 **Licence Droit (L1 obtenue - Niveau L2)**
IUT d'Evry Évry, France

De septembre 2014 à juin 2017 **Baccalauréat Général ES**
Lycée Gaspard Monge Savigny-sur-Orge, France

Expériences professionnelles

De 2020 à 2022 **Baby-Sitting**
Bebe Nounou Viry-Châtillon

- Durée de 18 mois
- Garde d'enfants

Février 2014 **Stage de Découverte**
BNP PARIBAS Juvisy-sur-Orge, France

- Durée d'1 mois
- Accueil téléphonique et physique
- Participation aux réunions
- Classification de dossiers

Informatique

Montage Video

- Maîtrise du logiciel de montage PowerDirector

Lien de mon CV Vidéo réalisé avec celui-ci:
<https://we.tl/t-OZtFPBftIJ>

Park Office

- Maîtrise : Word - Power Point

Compétences

Droit

- Bonne notion en Droit : commercial, administratif, pénal, civil
- Analyser et Synthétiser

Administratives :

- Rendre compte de son activité
- Planifier et organiser son travail
- Utiliser les outils bureautiques
- Faire preuve de capacités relationnelles et de communication
- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique