

BELKHIRA Hanane
129 rue des Amarelles
01170 SEGNY

hanane.belkhira@gmail.com
07 68 10 74 00



A propos de moi : assistante de direction depuis plus de 15 ans, j'ai servi les affaires privées et professionnelles du président directeur général au sein d'un cabinet de conseil en stratégie. Véritable bras droit, je sais faire preuve de discrétion et accomplir des tâches variées. Je suis une personne très dévouée, impliquée et loyale. J'apprécie fortement le travail d'équipe et relever de nouveaux défis.

Expériences professionnelles

ASSISTANTE DE DIRECTION DU PDG |
SERENUS CONSEIL | oct.2007 - nov. 2022
Paris et Luxembourg

1

Missions : en charge de la réalisation des tâches traditionnelles administratives. Organisation et prise de rendez-vous avec des dirigeants de haut niveau (Elysée, DGSE, Ambassade,...). Coordination entre les différents services et de toutes les opérations liées au fonctionnement de l'entreprise, aux relations internes et externes et à l'organisation du temps.

Activités principales :

- Gestion de l'agenda du PDG et Directeur,
- Organisation logistique des voyages
- Prises de note et rédaction des procès-verbaux des différentes réunions,
- Tenue du planning des réunions
- Création de supports et présentations plaquettes,
- Tenue des fournitures de bureau,
- Pilotage global du secrétariat (secrétariat, plannings, correspondances à caractère confidentiel, organisation, classement, archivage, accueil, mise en forme des courriers,
- Préparation et organisation des Assemblées Générales, Conseils d'Administration et autres réunions,
- Coordination interdépartementale : liaison entre les différents services et suivi du planning des opérations,
- Tenue de la comptabilité personnelle du Président Directeur Général,

- Gestion et suivi des comptes clients / relations banque,
- Règlement des factures fournisseurs / Facturations.

ASSISTANTE DU SECRETAIRE GENERAL et DU
DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES |
ONIGC : Office ministériel | juil. 2004 - sept. 2007
Paris

2

Missions : gestion administrative et organisation de la réception, le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques liées aux services ou suivi des dossiers.

Activités principales :

- Gestion de l'agenda du Secrétaire Général,
- Préparation et organisation de réunions,
- Prises de note et rédaction des procès-verbaux du Comité de direction,
- Gestion du planning des réunions de l'office,
- Mise à jour de l'espace intranet,
- Organisation et participation aux conseils de direction,
- Réception, filtrage et transmission des appels, Gestion des recrutements, entretiens,
- Gestion de l'agenda du DRH,
- Mise en ligne et tri des candidatures,
- Planification, organisation et coordination des opérations de recrutement

Compétences Professionnelles

Organisation :

- Gestion des plannings et agendas,
- Organisation des réunions,
- Prise de note et rédaction de procès-verbaux
- Organisations des transports et des déplacements de voyages d'affaires,
- Gestion, classement et archivage des dossiers,
- Préparation et organisation des réunions pour le PDG,
- Participations au processus de recrutement : publication d'annonces, tri de CV, gestion des réponses aux candidatures, planification des entretiens,
- Gestion de l'accueil physique et téléphonique des partenaires en interne et externe,

Administration RH :

- Assurer le suivi des dossiers,

- Gérer l'ensemble des absences (congés, arrêts maladie, accidents de travail, maladies ...)
- Réaliser le suivi des pointages ; vérification et régularisation (Tenir et mettre à jour les registres obligatoires),
- Mettre à jour les tableaux de bord de l'activité du service (Réaliser la frappe de documents divers, classer et archiver
- Apporter les renseignements nécessaires aux interlocuteurs

Diplômes & Certifications

- 2020 : DAEU LITTERAIRE (MENTION)
- 2019 : CERTIFICAT ASSISTANT EN GESTION DU PERSONNEL, GENEVE IFAGE
- 2019 : CERTIFICATION VOLTAIRE (CERTIFICAT DE NIVEAU EN ORTHOGRAPHE), LAUSANNE
- 2003 : BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR ASSISTANTE DE DIRECTION
- 2001 : BACCALAUREAT ACTION COMMUNICATION ADMINISTRATIVE
- 1999 : BREVET PROFESSIONNEL AGENT DE TRANSPORT

Langues

- Français : courant
- Anglais : B2
- Espagnol : A1

Compétences Informatiques

- Bonne maîtrise des logiciels de suite Microsoft Office : Word, Excel, Access, Powerpoint, Publisher, Internet, Intranet, Outlook (Logiciels spécifiques RH : Virtualia), SNEG (logiciel des états de frais).
- Maîtrise internet et les stratégies de communication liées aux réseaux sociaux.

Centres d'intérêts

- La lecture, l'écriture, les voyages, ...