

NGANGUIA Nana Cathya
104 Avenue Anatole France
94400 Vitry Sur Seine
Tél : 06.50.40.37.62
@ : cathia.nana@hotmail.fr

Permis B

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- 21 Octobre 2019 – 31 Août 2020 **Consultante Intérim et Recrutement – Expectra Défense (Alternance)**
- ✓ Gestion de l'ensemble du processus de recrutement pour des profils IT
 - ✓ Mettre en œuvre les méthodes de sourcing adaptées à la mission et diffuser une offre de recrutement
 - ✓ Sélection des candidatures, entretiens téléphoniques et physique.
- 12 Juillet – 31 Août 2019 **Opératrice de saisie – Docaposte (Intérim)**
- ✓ Saisie des dossiers en prévoyance sur les outils internes de l'entreprise
 - ✓ Saisir des ouvertures de dossiers et prolongations de contrat en prévoyance
 - ✓ Gestion des réclamations
- 11 Octobre 2017 – 31 Août 2018 **Assistante Gestion Fonds Européens – CCI Business Grand Paris (Alternance)**
- ✓ Collecter les pièces administratives auprès des collaborateurs de l'équipe de projet
 - ✓ Contrôler les éléments reçus, et les compléter le cas échéant
 - ✓ Relancer et vérifier auprès des collaborateurs de l'équipe projet reporting
 - ✓ Collecter des pièces administratives auprès des entreprises et en contrôler le contenu
 - ✓ Assurer un appui sur le suivi comptable et budgétaire du projet
- 07 Juillet 2017 – 31 Août 2017 **Assistante technique – SOPREMA 92110 Clichy (Intérim)**
- ✓ Gestion de l'information (réunion, courrier, accueil physique et téléphonique,)
 - ✓ Suivi administratif des chantiers
 - ✓ Transmettre les factures aux conducteurs de travaux
 - ✓ Commande de matériel en relation avec le conducteur de travaux (des nacelles, chariot, bungalow)
 - ✓ Gestion des dossiers de sous-traitants
- 10 Octobre 2016 – 04 Mars 2017 **Assistante de gestion – ID NOVATION 94170 le Perreux-Marne (CDD)**
- ✓ Gestion de l'information (réunion, courrier, accueil physique et téléphonique)
 - ✓ Assurer le suivi des commandes des appareils électroniques
 - ✓ Gestion du temps (planification des tâches, organisation des déplacements)
 - ✓ Gérer un portefeuille d'actions de formation,
 - ✓ Assurer le suivi des dossiers de formation et la logistique
- 22 Juin 2016 – 31 Août 2016 **Chargé de gestion locataires et contentieux locatif – VALOPHIS HABITAT 94107 Saint Maur (Intérim)**
- ✓ Sommeil d'actes aux Huissiers et Avocats
 - ✓ Suivi des Procédures Engagées
 - ✓ Règlements des Factures simplifiées
 - ✓ Traitement des réclamations locatives
 - ✓ Gestion sociale des impayés - pré contentieux
- 02 Mars 2015 – 12 Mai 2016 **Assistante de Gestion – NUMÉROS ARREBATADORES 95400 Arnouville (CDD)**
- ✓ Suivi des ventes et des livraisons des ciments et fer à béton
 - ✓ Gestion du temps (planification des tâches, organisation des déplacements)
 - ✓ Gestion des relations clients et fournisseurs
 - ✓ Gestion des approvisionnements et les livraisons
 - ✓ Gestion des réclamations clients
 - ✓ Gestion d'appels d'offres, réalisation de devis

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

2019 - 2020 Mastère II en Management des Ressources Humaines à ITIC de PARIS
2018 - 2019 Bachelors en Management des Ressources Humaines à ITIC de Paris
2016 - 2017 BTS Assistant de Gestion à GESCIA d'Enghien les bains

Informatiques : Pack office Microsoft

Logiciels (Ciel gestion commercial et Paie, Citrix, Ypareo, Trello, GRC Trace et SAP, E-temptation, Ora, Osmose, Oxygène)

Centres d'intérêt : Sport : course à pied - Vie associative : bénévolat - Voyage : Sénégal – Bénin

Savoir-être : **Organisation** : Méthodique – Volontaire - **Efficacité** : Proactive – Fiable - **Ouverture** : Curieuse – Sociale