

Peggy Majri

Ressources humaines & Gestion des entreprises

Coordonnées

2 impasse El Hana
Les Jardins de Carthage
52662109
peggymajri@gmail.com

Formation

2020 - **Licence « Responsable Ressources humaines »**
CNAM, Nice

Droit du travail individuel et collectif, Comptabilité et gestion, Concevoir et mettre en œuvre les stratégies RH, gestion de la paie, outils RH

2019 – **DUT Gestion des Entreprises** - CNAM, Nice

Langues

Français : langue maternelle
Arabe : Intermédiaire
Anglais : Intermédiaire

Informatique

Pack Office
Sites de recrutement : LinkedIn, Keejob, Indeed

Centres d'intérêt

Danse, voyage et tourisme

Objectif

Je suis une personne rigoureuse, et dotée d'une forte capacité d'adaptation. J'ai repris des études après avoir consacré 5 ans à ma vie de famille. Aujourd'hui, je cherche une entreprise où je pourrais m'épanouir et m'être à profit mes connaissances acquises.

Expériences

Septembre 2020 à Mars 2021

Responsable Ressources Humaines • LS CONSEIL au CENTRE URBAIN NORD (TUNIS)

- Mise en œuvre de la politique de recrutement
- Gestion du personnel (absences, congés, sanctions)
- Organisation des formations internes
- Mise en place des projets RH de l'entreprise
- Gestion de la paie logiciel SILAE
- Gestion des Soldes de Tout Compte
- Déclaration des DSN/DUE
- Gestion de prise de rendez vous au service médical (embauche/reprise)
- Tâches administratives basiques (classement, prise de rendez-vous)

Janvier 2019 à Juillet 2019

Chargé de production • Production en céramique • Fabienne L'Hostis

- Gestion du personnel et du planning
- Garantir les dates de livraison aux clients
- Bâtir puis gérer les plannings permettant la satisfaction des besoins
- Etablir et analyser les scénarios Industriels
- Coordonner les différents intervenants
- Contribuer à l'amélioration des activités de production en termes de coût et de performance

Septembre 2012 à Septembre 2014

Secrétaire administrative et du personnel • Ets du Bâtiment • BM Bâtiment

- Gestion du planning des chantiers
- Tâches administratives classique
- Déclaration trimestrielle auprès des services
- Déclaration du personnel DPAE
- Petite comptabilité

Septembre 2000 à Septembre 2007

Secrétaire Administrative • Bureau de recrutement • Armée de l'air

- Contact téléphonique avec les candidats et la direction
- Saisie informatique
- Réalisation de tâches administratives

- Gestion administrative du service
- Veille à l'intendance et au bon fonctionnement du service -
Contribution au suivi des recrutements

Compétences

- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Accueillir les personnes et orienter les personnes selon leur demande
- Indexer des dossiers et documents de référence
- Méthodes d'organisation du travail
- Planifier des rendez-vous
- Suivre et faire évoluer la planification de la production en fonction des flux, délais, approvisionnement
- Stratégie RH
- Recrutement
- Gestion du personnel
- Gestion de crises
- Management