

PROFIL

Déterminée, sérieuse, autonome et polyvalente, je suis disponible pour rejoindre votre équipe et apporter mes compétences au sein de votre structure !

CONTACT

- 78200, BUCHELAY
- hakimachekrouni@hotmail.fr
- 06 17 20 19 91
- Permis B, véhiculée

FORMATIONS

Mars à Novembre 2025 : Conseiller emploi et évolution professionnelle- Openclassrooms, **Bac+2**

2010-2011 : « Consultante en Recrutement »

ESMAE - Saint Germain En Laye, **Bac+3/4, validé**

Juin 2001 : BTS assistante/secrétaire trilingue Anglais/Italien, **validé**

Juin 1998 : 1ère année DEUG LEA anglais/Italien (Langues Etrangères Appliquées), **niveau**

Juin 1997 : Baccalauréat STT série ACC (actions et communications commerciales), **validé**

CENTRES D'INTÉRÊTS

SPORTS :

Randonnée, Vélo, Yoga, natation
Lecture, cinéma, voyages, sorties culturelles

BENÉVOLAT :

Coach depuis Septembre 2022
PTCE Vivre Les Mureaux :
Accompagnement des jeunes dans leur parcours, leur recherche d'emploi, stage ou alternance.
Les motiver et les rendre autonomes dans leur recherche (via des simulations d'entretien)

Hakima CHEKROUNI

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Depuis 2023 CHARGÉE D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

Mairie de La Falaise

Assurer l'accueil du public, au téléphone ou dans les locaux, animer l'espace accueil avec un affichage actualisé et une mise en avant des projets en cours, participation aux manifestations annuelles, gestion de la boîte aux lettres ainsi que de la boîte mail, gestion des inscriptions scolaires, gestion du cimetière, gestion de l'urbanisme, gestion de l'état civil et suivi de l'occupation de la salle des fêtes, réponse aux candidatures

2019-2023 CHARGÉE DE RECRUTEMENT

Artus Interim

Entretiens physiques et téléphonique, sourcing, gestion des contrats et DUE, délégation de candidats, mise en ligne d'annonces, saisie des relevés d'heures, gestion des visites médicales, suivi des intérimaires en postes, placement de profils qualifiés (CDD/CDI), gestion des dossiers de formation, référente d'un logiciel

2015-2018 ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Conservatoire d'Aubergenville

Traitement des factures/frais, accueil physique et téléphonique, participation aux manifestations culturelles et à des événements, gestion du planning des salles, interface avec les familles, suivi du planning des professeurs, enregistrement des chèques

2014-2015 ASSISTANTE COMITÉ D'ENTREPRISE

Axway

Remboursements des primes sur le site GESTIA-Doc, accueil des salariés, commandes et distribution chèques vacances, chèque lire, CESU, renseignement fonctionnement du CE aux nouveaux salariés, mise en place des voyages

2013-2014 Congé parental

2012 ASSISTANTE RESEAU

Chambre de commerce et d'industrie

Gestion de la newsletter, suivi budgétaire, suivi logistique, rédaction de comptes-rendus de réunion, gestion et suivi de commandes, relance des invités pour les événements, envoi des chèques bancaires à la comptabilité

2011 CHARGÉE DE RECRUTEMENT EN ALTERNANCE

Randstad

Réaliser les opérations de sourcing, mettre en relation des candidats avec des recruteurs, sélectionner des candidats pour un poste, diffusion d'annonces

2009-2010 Congé parental

2007-2009 ASSISTANTE CULTURELLE

Centre Socio Culturel

Traitement des factures/frais, accueil physique et téléphonique, participation aux manifestations culturelles, rédaction de notes

2005-2007 ASSISTANTE COMMERCIALE

DAYCO Europe

Rédaction et envoi des propositions commerciales, édition de statistiques, études de prix : recherche de coûts, calcul des marges, calcul d'indicateurs qualité, établissement de devis, reporting : calcul et envoi des remises aux clients

COMPÉTENCES

LANGUES

Arabe : Bilingue
Anglais : B2
Italien : B2

LOGICIELS MAÎTRISÉS

Word, Excel (niveau avancé), Access, Powerpoint, Lotus Note, Outlook, AS 400, SAP, Publisher, Anael TT, Dispojob, Google Suite, Sharepoint, Berger Levraut, Oxalis, Acte et plusieurs logiciels internes