

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Offre de stage du 9 avril 2018

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

2015-2016 : - Assistant Charger de la Communication

(Association des étudiants comorienne au Sénégal)-
(CERHS)

- Mission : - Rédaction des notes d'information.
- Organiser les assemblées générales.
- Rédiger les comptes rendu.

2015-2016 : - Assistant de gestion

(Association des étudiants comorienne au Sénégal)-
(CERHS).

- Mission : - Responsable de la trésorerie.
- Gérer les entrées et sorties de l'argent.
- Enregistrer les cotisations annuelles.

2013 : - (2 semaine) Stagiaire d'assistant administratif

(Comores Telecom) Société Nationale des
Télécommunications.

- Mission : - Gestion du courrier.
- La mise à jour des dossiers.
- Gérer les absences et les départs du personnel.
- Classement, archivage.

FORMATION

2017-2018 : - Université Jean-Monnet-Saint-Étienne-

Centre Universitaire Roannais :

Licence 3 : Administration économique et sociale
(Administration et gestion des organisations)-en cours

2014-2016: - Institut professionnel de l'Entreprise-(IPE)

Sénégal(Dakar)

Licence II – gestions des ressources humaines

2014 : - Lycée général et technique Mwafaka (LGTM)

Baccalauréat (BAC L) Moroni Comores

Moussa Mgomri HOUSNI
52 Rue brison
42300 Roanne

Tel : 0767523529

Email :
moussahousni1@gmail.com

LinkedIn : moussa-mgomri-
housni-5a9001124

Langue :

Allemand : débutant

Anglais : intermédiaire

Informatique :

Pack office, Photoshop,
création des sites internet,
réseau sociaux, logiciel
paie(SAGE), Trello, CRM, et
la maintenance.

CENTRE D'INTERET:

-Sport: basketball, hand ball,
Foot Ball

-Association (humanitaire)

-Cinéma (science-fiction et
policier)