

36 ans, sérieuse, organisée et rigoureuse.  
9 années d'assistantat en gestion  
d'entreprise.  
Permis B - Qualité de travailleur handicapé



**Dahia AINAS**

06 95 16 14 16 ☎ 02 38 72 55 28

📍 3 Rue du Capitaine Gustave de Boissieu,  
45000 ORLEANS

✉ [dahiouche@gmail.com](mailto:dahiouche@gmail.com)

## ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

### Compétences

- 🔧 Savoirs en droit du travail, en législation sociale et comptable
- 🔧 Organisation de planning, d'actions de communication, de réunions
- 🔧 Coordination de l'activité du personnel, des commandes clients/fournisseurs
- 🔧 Maîtrise bureautique, des logiciels Microsoft et de gestion (CMI, Apisoft, Ciel)
- 🔧 Gestion administrative
- 🔧 Bon sens relationnel et adaptabilité

### Expériences

#### Bénévolat

Septembre 2016 à Mai 2017 | ASELQO MURLIN (45)

- Animatrice bien-être auprès de femmes : initiatrice et encadrant de l'atelier « Partager mon plaisir de bouger » 1 à 2 fois par semaine (gym, danse, jogging/marches rapides, conseils sport/alimentation)
- Intervenante dans différentes actions : « Repas de Noël », « Autour du Monde », « Droit de l'enfant », « Discosoupe »...
- Concourante à la réalisation de nouveaux projets : bilan des événements passés, apport de nouvelles idées en adéquation aux attentes du public et de la charte interne (connaissance des gestes qui sauvent...)

#### Secrétariat

Octobre à Novembre 2015 | RESIDENCE SAINTE CECILE à ORLEANS (45)

- Echanges avec les personnes âgées : écoute et serviabilité ; mise en œuvre d'activités (loto, jeux de société...); transmission d'informations ou de clés/courriers/médicaments ; sauvegarde d'objets de valeurs dans coffres-forts
- Gestion de diverses tâches : constitution de dossiers d'arrivées ou de départs de résidents ; suivi facturation et règlements ; tenue du bon standing ; accueil physique/téléphonique

#### Assistante de gestion

Septembre 2006 – Août 2013 | VODOLIS Groupe CONSULCOM à ORLEANS (45)

- Relations commerciales : prospection téléphonique et gestion des rendez-vous ; établissement de devis ; suivi des dossiers commerciaux/appeal d'offres/commandes et satisfaction clientèle ; réunions et comptes rendus ; relations fournisseurs (études comparatives, validations achats/délais...)
- Polyvalence administrative : création de fiches fournisseurs/articles/clients, devis/commandes/factures (duplicata, avoir), contrats d'entretiens ; planification des visites d'entretien, hotline...

Septembre 2004 – Août 2006 | EXTOR à ANTONY (92)

- Suivi du personnel : congés, maladie, tickets restaurant ; notes de services/d'informations ; organisation de fêtes
- Suivi comptable : enregistrements des factures et règlements clients/fournisseurs ; états de rapprochement ; remises de chèques

### Formations

2006 | BTS ASSISTANTE DE GESTION PME/PMI  
CERFAL, PARIS (14<sup>ème</sup>), et EXTOR à ANTONY (92)  
en alternance

2004 | DEUG DE DROIT  
Université ASSAS, PARIS (5<sup>ème</sup>)

2001 | BACCALAUREAT GENERAL LITTERAIRE  
Lycée Racine, PARIS (8<sup>ème</sup>)

2017 | CERTIFICAT DE SECOURISME PSC1  
Croix Blanche à ORLEANS (45)

2015 | VISA ECO-CITOYEN  
INFREP ORLEANS (45)

2014 | VISA ANGLAIS  
CECAM à ORLEANS (45)