



WISSAL DJELBANI

Assistante Ressources Humaines

Gestion du personnel et paie

Recrutement

Formation

Bilan social

46 ans - Permis de conduire

✉ wdjelbani@gmail.com

☎ +352 671 038 360

📍 15E boulevard Konrad Adenauer
L-1115 Luxembourg
Luxembourg

Nationalités luxembourgeoise et française

EXPÉRIENCES

Secrétaire juridique et ressources humaines

Cabinet d'avocats KAUFHOLD et REVEILLAUD - Depuis février 2025

- Accueil physique et téléphonique des clients, réception des colis et courrier
- préparation des courriers, décomptes, les rappels, les fardes de pièces
- gestion du personnel et paie

Assistante ressources humaines

WIMCOO Sarl-S - Conseil & Management de transition - 2019 à 2024 - CDI - Luxembourg

- Gestion de la relation avec la fiduciaire pour la gestion des ressources humaines (partie salaires)
- Gestion des opérations administratives journalières (factures, courrier, standard)
- Gestion de la facturation et des encaissements clients (logiciel Zervant)
- Tenue des différents documents obligatoires (registre personnel, formation, relation chambre de commerce, ...)

Maternité et congé parental

Maternité / Luxembourg - 2017 à 2019

Assistante ressources humaines

Formation Assistante Ressources Humaines & ISS Facility Services - Paris / France - 2014 à 2016

- Recrutement des nouveaux salariés (Annonces, salon de recrutement ..) accueil des nouveaux collaborateurs
- Mise à jour des jobboards
- Formation logiciel Sage - Paie
- Traitement du courrier administratif
- Suivi des congés, formation

Office Manager

"Carré Haussmann" - 2007 à 2014 - CDI - Paris - France

- Accueil physique et téléphonique , tri et dispatching du courrier
- Gestion des interventions fournisseurs (ascensoriste, livreurs, maintenances, sociétés de nettoyage, ...)
- Gestion des accès, planning des réunions, préparation des salles, appels Taxi, réservation d'hôtels
- Constitution des dossiers administratifs et des dossiers commerciaux

Agent d'accueil / assistante

Epic Paris- Palais des Congrès Porte Maillot - 2005 à 2007 - CDI - Paris - France

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des stocks et des approvisionnements de marchandise
- Encaissement /suivi de la livraison

COMPÉTENCES

Langues

- Luxembourgeois B1
- Anglais B2
- Allemand A2
- Français langue maternelle
- Arabe langue maternelle

Logiciels :

- Avonca
- Word, Excel, Powerpoint, Jira
- Keypaye, Zervant, Sage

FORMATIONS

Formation Assistante juridique

INITIATIVE RËM SCHAFFEN

Octobre 2024 à février 2025

Acteurs juridiques - système judiciaire

Organisation et préparation d'un dossier juridique,Domiciliation.

Formation Future Skills

Juin 2021 à septembre 2022

Formation outils collaboratifs et bureautique

Digital Skills - Approche méthode agile

Diplôme Assistante Ressources Humaines

IFOCOP PARIS

2014 à 2016

Diplôme homologué niveau III (France)

Niveau Master Psychologie Clinique

UNIVERSITÉ ORAN (ALGÉRIE) & UNIVERSITÉ PARIS 7 DENIS

DIDEROT

2000 à 2005

BAC Scientifique

BÉJAIA, ALGÉRIE

1997 à juin 1999

CENTRES D'INTÉRÊT

Sport

Running, Golf, yoga

Voyages

Etats Unis, Canada, Espagne, Portugal, Italie, Hongrie, Maroc ...



FutureSkills Septembre 2021



Sproochentest Avril 2021

Acquisition nationalité luxembourgeoise
Niveau B1 CERCL



Anglais - Wall Street Institute 2013 - 2014

Niveau B2 CERCL