

Assistante Juridique

Gestion administrative et assistantat

Préparation des audiences et gestion des dossiers

Accueil et relationnel

Disponibilité immédiate

Gestion du personnel et paie

EXPÉRIENCES

Assistante administrative et ressources humaines

WIMCOO Sarl-S - Conseil & Management de transition - Avril 2019 à novembre 2023 - 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

Shop assistant

Galleries Gourmandes - 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



45 ans
Permis de conduire

CONTACT

✉ wdjelbani@gmail.com

☎ +352 671 038 360

📍 15E boulevard
Konrad Adenauer
L-1115 Luxembourg
Luxembourg

PRÉSENTATION

Expérience
Assistante :

- Ressources Humaines (4 ans)
- Gestion administrative (7 ans)
- Accueil (7 ans)

Nationalités
luxembourgeoise et
française

COMPÉTENCES

Langues

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

Logiciels :

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

FORMATIONS

De 2024 à 2025 Formation Assistante juridique ADEM et Initiative Rëm Schaffen

Acteurs juridiques - système judiciaire

Organisation et préparation d'un dossier juridique

Domiciliation

Luxembourgeois / Français / Anglais

De 2021 à 2021 Formation Future Skills ADEM

Gestion de projet et gestion des risques

Soft Skills, relations au travail, savoir-être

Formation outils collaboratifs et bureautique (Word, excel, Powerpoint, Slack, Outlook,

Google Apps, teams, zoom..)

Digital Skills

Approche méthode agile

De 2014 à 2016 Diplôme Assistante Ressources Humaines IFOCOP Paris

Diplôme homologué niveau III (France)

De 2000 à 2007 Niveau Master Psychologie Clinique Université Oran (Algérie) & Université

Paris 7 Denis Diderot

De 1997 à 1999 BAC Scientifique Béjaia, Algérie

CENTRES D'INTÉRÊT

Sport

Running, Golf

Voyages

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

CERTIFICATIONS



FutureSkills Septembre 2021



Sproochentest Avril 2021

Acquisition nationalité

luxembourgeoise

Niveau B1 CERCL



Anglais - Wall Street Institute

2013 - 2014

Niveau B2 CERCL