LAGUI Kessel



ASSISTANT RH

Dynamique Assistant RH avec plus de deux ans dans le domaine des ressources humaines, notamment chez SNS cabinet RH et chez HATOOH. Compétent dans la gestion des dossiers de personnels ; rédaction des documents administratifs , recrutement .A contribué a la mise en place du système administratif. Prêt à mettre en œuvre mes compétences.

+225 0779787784

Abidjan, Côte d'Ivoire

laguikessel@gmail.com

www.linkedin.com/in/kessel-lagui

competences

- compétence en gestion administrative
- connaissance en droit du travail
- bonne maitrise du processus de recrutement
- Assidu
- discret , sens d'analyse et d'observation

Expériences professionnelles

septembre 2O22- avril 2025

HATOOH

Assistant RH (GAP)

- créer le dossier du personnel
- participer au processus de recrutement et d'intégration
- Editer les contrats de travail , fiche de poste
- suivre les retards et absences au travail
- gérer des moyens généraux
- faire les démarches et les déclarations CNPS (e-CNPS)

Aout 2021-Mai 2022

SNS (Société de networking de salariés)

assistant RH (recrutement)

- diffuser les offres d'emplois sur les sites
- sélectionner les CV du profil recherché
- faire des tris des CV sélectionnés
- faire l'entretien téléphonique
- prendre rendez-vous avec les candidats
- préparer la fiche et la salle d'entretien
- faire le rapport d'entretien
- tenir à jour le fichier de suivi des candidatures
- faire le rapport: journalier, hebdomadaire et mensuel des recrutements

Education

2017-2019

BTS en Ressources Humaines à l'institut FAMAH COCODY

2016-2017

BAC A2 au collège les Elites Oumé