

Née le 23/01/1988  
**75011 Paris**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 1703131621**

## Ressources humaines

### Objectifs

être agent de maîtrise

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Expériences professionnelles

#### 2016 - 2016 :

Directeur / Directrice des Ressources Humaines (DRH)  
chargée rh drh du groupe la poste courrier/colis, lyon (69) élaboration des modes opératoires rh pilotage du recrutement des alternants job dating support rh via outlook aux établissements informations collectives

#### 2015 - 2015 :

Conseiller chargé / Conseillère chargée de projet emploi  
assistante ressources humaines institut paul bocuse, ecully (69) mise jour des tableaux de bord accueil des nouveaux salariés tri de candidature mise jour du livret d'accueil préparation des élections irp

#### 2014 - 2014 :

Employé polyvalent / Employée polyvalente de restaurant  
co gérante restaurant de 30 couverts chao phraya grenoble (38) saisie de variable de paie sur ciel maîtrise et planification des tableaux de bord réalisation des déclarations sociales et administratives recrutement

#### 2012 - 2012 :

Hôte / Hôtesse de caisse  
hôtesse de caisse temps partiel étudiant carrefour montpellier (34)

#### 2010 - 2010 :

Secrétaire comptable  
employée comptable saisonnier système u sud vendargues (34) saisie des factures sur as 400 suivi du recouvrement accueil téléphonique des fournisseurs classement et archivage dématérialisé

### Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

### Atouts et compétences

RECRUTEMENT - FORMATION

&#9642; Trie de candidature - gestion de la boîte mail générique - prise en charge des nouveaux salariés  
&#9642; Gestion administrative des dossiers du personnel - réalisation des déclarations sociales et administratives  
&#9642; Entretien de recrutement - participation aux informations collectives  
&#9642; Etablissement de modes opératoires - mise à jour du livret d'accueil  
&#9642; Présentation et suivi du plan de formation - communication sur le CPF  
IRP - PAIE  
&#9642; Préparation des élections du personnel  
&#9642; Saisie de variables et des soldes de tout compte  
Pack office - Outlook - AS 400 - Ciel

## **Centres d'intérêts**

---

Cuisine  
Lecture  
Sport