

Née en 1991
60440 Nanteuil Le Haudouin
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2101230439

Gestionnaire ressources humaines

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2014 : Bac +5

Master 2, expertise RH - Direction RH (obtenu)

Manager du développement des Ressources humaines et des Relations Sociales

2012 : Diplôme à Lycée Gérard de Nerval

Diplôme de Comptabilité et Gestion - Option Finance

2009 : Bac à Lycée Jean Monnet

Baccalauréat Sciences et Technologies de la Gestion, Option Comptabilité et Finance d'Entreprise

Expériences professionnelles

02/2014 - 09/2014 :

Assistante RH chez Asip Santé - 120 Salariés sur Paris

Recrutement :

- Rédaction et diffusion des offres d'emploi sur les Job board et écoles adéquats
- Identification et sélection des candidats
- Réalisation des entretiens
- Suivi et reporting des candidatures

Formation :

- Recherche et identification des formations adaptées
- Inscriptions auprès des organismes
- Suivi administratif (reporting, budget)
- Transmission et classement des documents administratifs

04/2013 - 08/2013 :

Assistante RH chez Sdv Li - 650 Salariés (groupe Bolloré) sur Roissy

Handicap :

- Participation au développement de la politique handicap
- Suivi des dossiers de demandes d'adaptation de poste de travail
- Préparation de support de communication

Gestion administrative :

- Gestion des visites médicales,
- Elaboration et édition des contrats
- Envoi et classement des documents administratifs
- Gestion des appels et mails

Recrutement :

- Sourcing au sein des divers CV thèque
- Présélection des candidatures correspondant aux profils recherchés
- Diffusion et promotion des CV auprès du responsable RH et managers

06/2010 - 06/2011 :

Comptable générale chez Sdv Li

- Enregistrement comptable
- Analyse des comptes d'abonnement
- Analyse des écarts (réels et budgétés)

06/2009 :

Comptable Netting chez Sdv Li

- Réalisation du lettrage
- Enregistrement des factures
- Edition des factures
- Rédaction de courriels (français/anglais)...

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Recrutement :

- Rédaction et diffusion des offres d'emploi sur les Job board et écoles adéquats
- Identification et sélection des candidats
- Réalisation des entretiens
- Suivi et reporting des candidatures

Formation :

- Recherche et identification des formations adaptées
- Inscriptions auprès des organismes
- Suivi administratif (reporting, budget)
- Transmission et classement des documents administratifs

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Théâtre (classique et moderne) Musique (indie rock, pop rock, folk, variété française) Course à pied
Sophrologie, relaxation Scrapbooking Voyage