

Née en 1977  
**91210 Draveil**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
Réf : 2102241137

## Gestionnaire des ressources humaines

### Ma recherche

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

### Formations

**2020** : Diplôme à IFOCOP sur Rungis  
Diplôme niveau 6 - RNCP Responsable Ressources Humaines (en cours)

**1997** : Bac +2 à Centre de formation sur Paris  
BTS Assistante de direction (niveau)

### Expériences professionnelles

**2015 - 2020 :**  
Chargée administrative chez Ikea Magasin sur Lisses

Gestion d'une équipe de 4 employés - Recrutement - Gestion et planification de la formation - Consolidation de données chiffrées et analyse du chiffre d'affaires - Rôle d'alerte et support à la décision pour le comité de direction et les opérationnels

**2010 - 2015 :**  
Assistante planning chez Ikea Crc sur Lisses  
Supervision de nombreuses bases de données pour suivre l'intégralité du chiffre d'affaires - Saisie des informations pour l'établissement des plannings - Elaboration des plannings par département

**2004 - 2010 :**  
Comptable Crédit Clients chez Ikea Crc sur Lisses  
Création de compte à la suite de l'analyse de la solvabilité des entreprises pour des futurs achats - Suivi des contentieux. Relance par téléphone et courrier-Assistanat du directeur financier dans le cadre des décisions opérationnelles quotidiennes

**2000 - 2004 :**  
Conseillère Vente à distance chez Crc sur Lisses

**1998 - 2000 :**  
Chargée Clientèle chez Teleperformance sur Paris  
Émission et réception d'appels auprès de clients/professionnels

### Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

### **Compétences RH**

- Accueil et intégration des nouveaux salariés
- Constitution et suivi des dossiers d'embauche
- Elaboration des documents administratifs
- Réalisation du suivi administratif de la formation continue
- Recrutement (tri de CV, pré-sélection, entretiens et réponses)
- Gestion des visites médicales, suivi des échéances
- Collecte et saisis des éléments variables de paie

### **Compétences Relation Client**

- Accueil téléphonique et physique
- Suivi du CA et reporting
- Gestion des projets

## **Permis**

---

Permis B