

Née en 1995
75015 Paris
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2104131332

Assistante ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

2019 : Bac +5 à ISC sur Paris, Levallois
M2 management spécialité RH

2017 : Bac +5 à IHE Paris, Courbevoie sur Paris, Courbevoie
MBA Management
Majore de promotion

2016 : Bac +3 à IHE Sousse sur Sousse
Licence en gestion: mention bien

2013 : Bac sur Sousse
Baccalauréat S

Expériences professionnelles

09/2020 - 01/2021 :

Assistante du responsable Ressources Humaines chez Elzei Consulting
administratif :
établir un plan de gestion de carrière
formation:
créer un référentiel de compétences et les entretiens d'évaluation, contacter l'OPCO, suivre la progressions des employés dans leurs formations

03/2020 - 05/2020 :

Assistante du responsable Ressources Humaines chez Apas Btp (Association Paritaire D'action Sociale Du Btp)
Gpec : réaliser de A à Z les fiches de fonctions de tous les métiers existants dans l'entreprise, créer un tableau de compétences
Recrutement :
trier des CV,
faire des entretiens téléphoniques,
préparer des comptes rendus des entretiens téléphoniques au responsable ressources humaines, écrire un message de réponse négative
Intégration : Créer un parcours d'intégration pour les nouveaux entrants

06/2019 - 12/2019 :

Assistante Ressources Humaines chez Banque Bcp (filiale Du Groupe Caisse D'epargne) sur Paris
Formation :
Planifier les formations pour tous les collaborateurs, les inscrire, réaliser un suivi sur l'état de leurs progression, contacter les participants pour leurs rappeler les formations qu'ils doivent faire, création de nouvelles sessions de

formation pour les nouveaux entrants.

Gestion administrative :

Trier le courrier, le distribuer

01/2019 - 06/2019 :

Chargée de Recrutement chez Diadeis (agence De Production De Publicités) sur Paris

Identifier le besoin avec le manager (validation de la fiche de poste)

Diffusion le d'offre sur les jobboards (Indeed, LinkedIn, Placeojeunes,les écoles partenaires)

Sélection des CV

Entretiens téléphoniques, rédaction, envoi de synthèse au manager pour validation

Fixer une date pour un deuxième entretien

Intégration : organiser des déjeuners d'accueil pour les stagiaires

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Planifier les formations pour tous les collaborateurs, les inscrire, réaliser un suivi sur l'état de leurs progression, contacter les participants pour leurs rappeler les formations qu'ils doivent faire, création de nouvelles sessions de formation pour les nouveaux entrants

Centres d'intérêts

Lecture de romans (fantastique), musique (pop et rock), cinéma, danse classique (3 ans), peinture à l'huile (2ans), tennis (7 ans), voyages (Bulgarie, Belgique, Libye, France)