

Née en 1999  
**94310 Orly**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 2303241100**

## **Assistante ressources humaines / chargée de recrutement**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2023** : Bac +5 à École de Commerce INSEEC U sur Paris  
Master 2 Management des Ressources Humaines

**2022** : Bac +3 à École de Commerce INSEEC U sur Paris  
Bachelor Gestion des Ressources Humaines

**2019** : Bac +2 à Lycée Saint-Exupéry sur Créteil  
BTS Assistant Manager

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2020 - 2022 :**

Assistante Ressources Humaines chez Diane Consulting sur Courbevoie  
Élaboration fiche de poste diffusion des annonces sur les différents job board et plateformes spécialisée dans les métiers de l'IT  
Gestion des candidatures : tri, analyse des CV, pré-entretien téléphonique, réponses aux candidats  
Sourcing interne et pour nos clients  
Traitements, élaboration factures clients, prestataires  
Classements par mois des factures prestataires dans le drive de l'entreprise  
Mise à jour tableau de suivis des consultants (jours travaillés, montant prestation etc)  
Gestion du réseau LinkedIn  
Gestion administrative lié à l'arrivée des consultants chez nos clients  
Mise à jour des documents (Kbis, Urssaf etc) sur les plateformes conformités documents ( provigis, humains)  
Gestion des réunions ( création du support powerpoint, compte-rendu)

#### **2019 - 2020 :**

Assistante Ressources Humaines chez A-global Energy sur Paris  
Création de dossier de compétence  
Gestion recrutement  
Gestion contrat de travail  
Prise en charge du processus de recrutement  
Traitement, élaboration de note de frais  
Gestion de la paie

#### **2018 - 2018 :**

Assistante comptable et Ressources Humaines chez Royal Air Maroc sur Paris  
Gestion administrative des salariés (départ)  
Traitement des dossiers litiges passagers  
rapatriement

Traitement des factures  
Classements des factures

**2018 - 2018 :**

Assistante administrative chez Bank Chaabi sur Paris

Création dossiers clients

Traitement des transferts espèce

Création dossiers assurance décès

Programmation des rendez-vous clients

Accueil physique des clients

Prise en charge des appels téléphonique

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Assistante Ressources humaines/Chargée de recrutement

## Permis

---

Permis B