

Née en 1999  
**91380 Chilly-mazarin**  
**0 à 1 an d'expérience**  
Réf : 2307271025

## Gestion administrative de personnel / assistante de recrutement

### Ma recherche

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

### Formations

**2019** : Bac +2 à IUT D'EVRY  
DUT GEA - OPTION GRH  
Gestion du recrutement et de la formation  
Gestion des emplois et des compétences  
Tableaux de bord sociaux  
Gestion de la paie  
Recherche de prestataires, de financement pour les évènements  
Organisation de la journée portes ouvertes de l'IUT  
Participation aux forums dans les lycées et salons

**2017** : Bac +2 à LYCEE MARGUERITE YOURCENAR sur Morangis  
BACCALAURÉAT ÉCONOMIQUE ET SOCIAL Spécialité Sciences Sociales et Politiques

### Expériences professionnelles

**02/2020 à ce jour :**  
GESTIONNAIRE FORMATION chez Technologia sur Paris  
Gestion des dossiers de formation intra et inter : établissement des devis, conventions, documents de présence, etc  
Gestion de la Logistique  
Gestion des plannings (calendriers des formations, formateurs et salles)  
Etablissement de devis sur-mesure  
Traitement et élaboration de tableaux de suivi et documents  
Mises en état de facturation  
Relance clients, prospects et relance impayés  
Participation à la mise en place de la certification Qualiopi : rédaction des procédures, livret formateur  
Participation à la mise en place d'un logiciel de gestion de la formation  
Proposition d'axes d'améliorations

**2019 - 2019 :**  
GESTION ADMINISTRATIVE DE PERSONNEL chez Onera sur Palaiseau  
Gestion des stagiaires et relations écoles  
Elaboration des documents de stage (conventions, et autre)  
Création et tenue de bases de données, publipostage  
Gestion des dossiers de demandes de médailles du Travail

**2019 - 2019 :**  
ASSISTANTE FORMATION chez Velux sur Morangis  
Standard du centre de formation

Analyse des besoins  
Gestion administrative des formations  
Gestion de la logistique

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

ASSISTANTE FORMATION chez Onera sur Palaiseau  
Réception des demandes et inscription sur le logiciel de gestion  
Édition des conventions et bons de commande  
Suivi de la satisfaction des stagiaires

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

ASSISTANTE DE RECRUTEMENT - STAGE chez Adequat sur Sainte-geneviève-des-bois  
Accueil physique et téléphonique  
Pré-sélection des candidats, tri des CV  
Entretiens téléphoniques  
Mise à disposition de personnel  
Elaboration des DUE, DPAE et déclarations à la Préfecture

### **Langues**

---

Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : avancé)

### **Logiciels**

---

Pack Office, Canva, Sap

### **Permis**

---

Permis B