

**93700 Drancy**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2502242058**

## Assistante rh

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### Formations

---

**12/2017** : Bac +3 à Université de Paris 8  
Licence Économie et Gestion, Gestion des entreprises

**07/2012** : à Wall Street Institute  
Elementary General English

**06/2009** : Bac à Lycée l'initiative  
BAC STG CGRH (communication et gestion des ressources humaines)

### Expériences professionnelles

---

**02/2023 à ce jour :**

Assistante RH chez Yvoir Nett sur Aubervilliers

Établissement des devis et factures, gestion et traitement des courriers, gestion administrative des contrats et administration du personnel, établissement des cartes BTP, DPAE, interlocutoire du personnel pour les questions administratives, gestion des avenants aux contrats de travail, déclarations relatives aux accidents du travail, gestion des absences, contrôle des bulletins de paie.

**09/2022 - 10/2022 :**

Agent d'Escale Commerciale chez Clef Job Academy sur Roissy-en-france

Procédures enregistrement de passagers et de leurs bagages, procédures d'embarquement, procédures PMR et UMNR, module de gestion de conflits et facteurs humains, gestes et postures, anglais aéroportuaire, module de sûreté réglementée, marchandises dangereuses DGR catégorie 9 IATA.

**05/2022 - 11/2022 :**

Hôtesse d'accueil entreprise chez Murex sur Paris

Accueil physique, réception des appels téléphoniques, gestion du courrier, réservation des salles de réunion, création et distribution des badges, commande des taxis, tâches administratives diverses.

**12/2020 - 01/2021 :**

Agente administrative chez Egis Sa sur Guyancourt

Gestion des dossiers, collecte des pièces justificatives, classement et archivage, mise à jour des dossiers administratifs, rédaction de courriers et d'e-mails, mise à jour informatique des données.

**03/2017 - 09/2017 :**

Assistante de recrutement (Stage) chez Sogea Satom sur Rueil-malmaison

Réception des candidatures, convocation aux entretiens de recrutement, gestion administrative, suivi des nouvelles recrues, transmission des dossiers à la hiérarchie.

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Centres d'intérêts

---

Lecture, Musique, Spectacles indiens, Musées, Informatique