

**95800 Courdimanche**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2502250420**

## Assistante ressources humaines

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2025** : Bac +2 à Paris

Assistant ressources humaines

**12/2022** : Bac +2 à Université Sorbonne Paris Nord

1ère année de Licence Psychologie

**12/2021** : à Université Sorbonne Paris Nord

Diplôme d'Accès aux Etudes Universitaires (D.A.E.U.)

### Expériences professionnelles

---

**01/2024 - 12/2024 :**

Assistante Administrative chez Cabinet De Psychologue sur Paris

Accueil des visiteurs et gestion des appels téléphoniques. Gestion du courrier, des mails, et coordination des communications. Flexibilité et adaptabilité face aux besoins RH. Coordination des tâches administratives et support RH. Gestion des imprévus liés aux ressources humaines.

**01/2023 - 12/2023 :**

Gestionnaire Client chez Caf Des Hauts-de-seine sur Hauts-de-seine

Gestion administrative des dossiers avec un suivi rigoureux des informations. Analyse approfondie et vérification des données sociales pour garantir l'exactitude des prestations. Communication claire et empathique avec les allocataires pour répondre à leurs besoins. Adaptation des conseils en fonction des situations spécifiques et des évolutions de vie des allocataires.

**01/2021 - 12/2022 :**

Conseillère chez Caisse Primaire D'assurance Maladie De Paris sur Paris

Assistance aux personnes positives à la Covid, en fournissant des informations essentielles et un soutien rassurant. Suivi rigoureux des périodes de quarantaine, garantissant le respect strict des protocoles de santé publique. Communication proactive pour anticiper les besoins des clients et offrir un accompagnement personnalisé.

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

Hôtesse d'accueil et standardiste multisites chez Eden Groupe sur Paris

Gestion complète du courrier, des e-mails, des fax et des envois de coursiers. Flexibilité et adaptabilité dans la gestion des tâches quotidiennes. Coordination efficace des communications et gestion proactive des imprévus.

**01/2019 - 12/2019 :**

Conseillère de Vente chez Castorama sur Paris

Développement de relations clients positives, offrant des conseils personnalisés pour répondre efficacement à leurs besoins.

**01/2017 - 12/2018 :**

Hôtesse d'accueil sur site chez Etic Groupe sur Paris

Gestion des appels téléphoniques, du courrier, et des livraisons avec efficacité. Supervision des espaces d'accueil et fourniture d'un support administratif complet. Coordination fluide et communication proactive, avec une gestion efficace des imprévus.