

**91100 Corbeil-essonnes**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2601281944**

## Gestionnaire administrative/rh

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2024** : Bac +3 à ISTEF

Bachelor Responsable gestion administrative des ressources humaines - option paie

**12/2017** : à Lycée Gerville Réache

BACCALAURÉAT STMG - OPTION RH

**12/2015** : à Lycée Gerville Réache

BTS ASSISTANT MANAGER (BTS SAM)

### Expériences professionnelles

---

**11/2025 - 01/2026 :**

Gestionnaire Administrative/RH chez Résidence Union Belge sur Courbevoie

Accueil téléphonique et physique. Gestion administrative des résidents et du personnel sur le serveur et sur le logiciel TITAN.

**08/2022 - 05/2024 :**

Chargée Administrative et RH (Alternance) chez Carrefour Supply Chain sur Colomiers

Suivi administratif du personnel (absences, intérim via Etemptation & BAPS). Soutien RH : calcul des primes, intégrations, reporting, suivi des effectifs (+250 salariés). Création d'outils de suivi pour fluidifier la communication interne.

**05/2022 - 08/2022 :**

Assistante Administrative et Technique chez Grdf sur Toulouse

Gestion des interventions techniques et suivi du matériel du personnel. Accueil téléphonique et traitement des demandes internes. Classement, archivage et gestion documentaire.

**03/2022 - 04/2022 :**

Assistante Administrative et Formation chez Un Et Un Font Trois sur Toulouse

Gestion des dossiers stagiaires (convocations, attestations, OPCO). Participation à la création de supports de communication interne. Organisation des sessions de formation.

**05/2019 - 09/2020 :**

Téléconseillère chez Téléperformance (edf) sur Blagnac

Accueil et gestion des réclamations clients avec un taux de satisfaction de 95 %. Saisie et suivi des dossiers via le CRM interne.

**01/2017 - 02/2017 :**

Assistante Manager (Stage) chez Direction Régionale Des Douanes sur Basse-terre

Organisation de réunions et gestion documentaire. Vérification de la conformité des délibérations et suivi administratif.

**05/2016 - 06/2016 :**

Assistante Manager (Stage) chez Agence De Voyage Mauritius Holidays sur Londres

Accueil et accompagnement des clients dans la préparation de leur séjour (écoute, conseil personnalisé, suivi administratif). Élaboration de devis sur mesure et constitution de dossiers clients complets.

## Langues

---

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

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyages (17 pays), Développement personnel, Fitness & nature, Bénévolat (community manager & montage vidéo)