Chargée de projet RH

Né(e) en 1989 · 77350 Le Mée-sur-Seine · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608200038

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

CAP — Lycée Heinlex, St-Nazaire
BEP Métiers de la Mode
Bac — Lycée Jean Perrin, Nantes
BAC STI Habillement
Bac +2 — Lycée de la mode, Cholet
BTS Stylisme / Modelisme
Bac +3 — Cité Descartes, Champs-sur-Marne
Licence Art et Lettres Moderne

Expériences professionnelles

11/2024 - à ce jour — Chargée de projet RH

Gestion de projets et coordination de collections, suivi administratif des commandes et prototypes, organisation et planification des différentes étapes de production, travail en autonomie et respect des délais.

01/2021 - 12/2024 — Chargée de projet RH

Gestion administrative des dossiers des alternants, suivi des conventions, CERFA et dossiers d'inscription, rédaction et contrôle des documents administratifs, organisation et animation d'ateliers CV et simulation d'entretien, suivi du parcours des alternants jusqu'à la fin de leur cursus, coordination avec les différents interlocuteurs, gestion des plannings et suivi des échéances, respect de la confidentialité des dossiers.

01/2019 - 12/2020 — Visuel Merchandiser

Garant de l'identité visuelle du magasin, implantation des collections, création de silhouettes et stylisation des mannequins, suivi du chiffre d'affaires, coordination avec les équipes de vente, suivi des indicateurs de performance, organisation opérationnelle des espaces, reporting et analyse des résultats.

01/2018 - 12/2019 — Visuel Merchandiser

Gestion de projets et coordination de collections, suivi administratif des commandes et prototypes, organisation et planification des différentes étapes de production.

01/2011 - 12/2016 — Visuel Merchandiser

Adjoint administratif

Gestion administrative, suivi et traitement de dossiers, maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Outlook), classement et archivage, rédaction de courriers et documents, organisation et gestion des priorités, sens du service public, respect de la confidentialité, suivi de planning, analyse et reporting.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions), Mandjack (notions)

Atouts

Gestion de projets et coordination de collections, Suivi administratif des commandes et prototypes, Organisation et planification des différentes étapes de production, Travail en autonomie et respect des délais, Gestion administrative des dossiers des alternants, Suivi des conventions, CERFA et dossiers d'inscription, Rédaction et contrôle des documents administratifs, Organisation et animation d'ateliers CV et simulation d'entretien, Suivi du parcours des alternants jusqu'à la fin de leur cursus, Coordination avec les

différents interlocuteurs, Gestion des plannings et suivi des échéances, Respect de la confidentialité des dossiers, Garant de l’identité visuelle du magasin, Implantation des collections, Création de silhouette et stylisation des mannequins, Suivi du chiffre d’affaires, Coordination avec les équipes de vente, Suivi des indicateurs de performance, Organisation opérationnelle des espaces, Reporting et analyse des résultats, Gestion administrative, Suivi et traitement de dossiers, Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Outlook), Classement et archivage, Rédaction de courriers et documents, Organisation et gestion des priorités, Sens du service public, Analyse et reporting

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.