

Né le 01/01/1989
77350 Le Mée-sur-seine
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2608200038



Chargée de projet rh

Ma recherche

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

Formations

Bac +3 à Cité Descartes, Champs-sur-Marne
Licence Art et Lettres Moderne

Bac +2 à Lycée de la mode, Cholet
BTS Stylisme / Modelisme

Bac à Lycée Jean Perrin, Nantes
BAC STI Habillement

CAP à Lycée Heinlex, St-Nazaire
BEP Métiers de la Mode

Expériences professionnelles

11/2024 - à ce jour :

Chargée de projet RH chez Valouan

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 chez Skooleo

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 chez Primark

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 chez Kiabi

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 chez Marks Et Spencer

/ - à ce jour :

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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Mandjack (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B