

Né le 01/01/1998
94380 Bonneuil Sur Marne
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 260903164659



Hr advisor

Ma recherche

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

Formations

12/2022 : Bac +5 à École de Droit de la Sorbonne - Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne
Master 2 Professionnel Anticipation et Gestion de l'Emploi et des Compétences Droit de l'emploi, économie de l'emploi et des RH, management des RH, GEPEC, négociations collectives, politiques de formation.

12/2021 : Bac +3 à École de Droit de la Sorbonne - Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne
Master 1 Travail et Ressources Humaines Communication en entreprise, formation, qualification et compétences, gestion des ressources humaines, droit du travail, sociologie des problèmes sociaux.

12/2020 : Bac +3 à École de Droit de la Sorbonne - Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne
Licence Administration Économique et Sociale

12/2016 : Bac
Baccalauréat Général Économique et Social

Expériences professionnelles

01/2024 - à ce jour :

HR Advisor chez Hightekers

Préparer, contrôler et éditer les contrats de travail et avenants, établir les autorisations de travail, constituer les dossiers de sortie (rupture conventionnelle, démission, fin de période d'essai), assurer l'intégration des consultants, interlocuteur privilégié du service gestion/paie, élaboration et alimentation des tableaux de bord sociaux (France, Allemagne, UK, UAE).

01/2021 - 08/2023 :

Chargée de formation chez Starbucks Coffee France

Référente auprès des managers sur le volet développement et formation, suivi administratif des inscriptions, organisation logistique des sessions, amélioration du système RH, valorisation financière de la politique formation, participation aux projets présentsiels et e-learning, animation de formations, suivi et développement des relations écoles/entreprises.

01/2020 - 03/2020 :

Assistante commerciale chez Homebox sur Boissy-saint-leu

Traitement des prospects entrants, mise en application de la stratégie commerciale définie par la direction, facturation, encaissements, développement des produits annexes.

01/2019 - 03/2019 :

Chargée de recrutement (stage) chez Effitek Ss2i sur Paris

Recueil des besoins, sourcing et analyse des CV, contacts téléphoniques et physiques avec les candidats,

diffusion d'annonces sur les jobboards.

01/2017 - 12/2021 :

Secrétaire administrative chez Résidence Sévigné sur Saint-maur

Accueil physique et téléphonique, commercialisation, réception et traçabilité des factures, saisie honoraires médicaux, facturation, traitement des requêtes salariés (visites médicales, saisie DPAE, présence de service).

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Handball (club, 6ans), Twirling (club, 2ans), Tennis (club, 2ans)