



**** *

Célibataire
Permis B

*** * *

Eaubonne (95600)

****.*****@*****.***

Dynamique et Discrète, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- nov. 2022 / aujourd'hui** **Assistante Ressources Humaines**
Printemps
Participer aux sujets liés au recrutement (mise en ligne des annonces, tri de CV, pré qualification).
- sept. 2021 / sept. 2022** **Assistante Ressources Humaines**
Groupe Leader
*Établir et éditer les contrats de travail et déclarations à l'embauche.
Mise à jour des fiches salariées dans le logiciel interne Action et Compétences
Gestion administrative des dossiers du personnel
Relances auprès des salariés (Contrat de travail, pièce d'identité et permis de conduire) et scan des dossiers du personnel
Collecte et recherche d'informations
Suivi des visites médicales
Contrôle de la validité des documents administratifs (pièce d'identité, passeport, et visites médicales) pour l'ensemble des dossiers du personnel*
- mai 2018 / avr. 2021** **Assistante Ressources Humaines**
Groupe Leader
*Tableau récapitulatif des stagiaires 2018
Tri et classement des conventions de stage pour l'année 2018
Élaboration des documents administratifs
Constitution et suivi des dossiers d'embauche*
- mai 2017 / juil. 2017** **Assistante Ressources Humaines**
Clinique Mirabeau
*Traitement des ordres d'achat, des commandes Gestion des flux de courriers
Collecte et recherche d'informations*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2022 / août 2024** ISEFAC RH (Groupe IONIS; Paris 10e)
- sept. 2021 / août 2022** ISEFAC RH (Groupe IONIS; Paris 10e)
- sept. 2019 / août 2021** Lycée Julie Victoire Daubié; Argenteuil
- sept. 2017 / août 2019** Lycée Gustave Eiffel; Ermont
- / **Mastère Ressources Humaines** - BAC+4
- / **Baccalauréat professionnel en gestion et administration** - BAC
- / **BTS Gestion de la PME** - BAC+2

COMPETENCES

CCMX, Cegid, Pack office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Bilingue

Français

CENTRES D'INTERETS

Photos, Voyages, Cuisine