



\*\*\*\*\*

06/01/1995 (29 ans)  
Nationalité française

\* \*\*\*\*\*

Créteil (94000)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*

## FZ ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2022 /

#### ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

IELO. PARIS

- Gestion administrative du personnel (lettres d'embauche, DPAE, contrats de travail, avenants, attestations, courriers, congés payés, maladies, médecine du travail, \n de contrats, etc.)
- Effectuer le suivi des absences (congés, RTT, maladie)
- Gérer et suivre les visites médicales (convocation, contact avec l'organisme, etc.)
- Assurer la gestion des dossiers accident du travail, maternité, paternité, , longue maladie et prévoyance
- La gestion des demandes des collaborateurs (documents administratifs, réponses aux questions diverses des salariés)
- Maintenir à jour les dossiers du personnel (papiers ou digitalisés)

sept. 2021 / avr. 2022

#### ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

REDSSEN. PARIS

- Formalités d'embauche (DUE, visite médicale)
- A"liations et radiations aux organismes de mutuelle et prévoyance
- Tenue et mise à jour des tableaux de bords RH
- Récolte, traitement et transmission des éléments de salaire (avec un sous-traitant paie)
- Aide administrative dans la gestion des formation

sept. 2019 / août 2021

#### ASSISTANTE FORMATION

FRANCE TÉLÉVISIONS. PARIS

- Mettre en œuvre les moyens administratifs, organisationnels et logistiques (reprographie, réservation de salles, déplacements, etc.) nécessaires au bon déroulement des actions de formation
- Réaliser un suivi quantitatif et qualitatif des formations réalisées
- Suivre le budget de formation et du suivi \nancier des dossiers : bons de commandes, factures, demandes de prise en charge

janv. 2017 / août 2018

#### AGENT D'ESCALE COMMERCIAL

AIR FRANCE. ORLY

- Accueil et information aux passagers
- Enregistrement des passagers et bagages
- Embarquement des passagers
- Rapprochement documentaires

### DIPLOMES ET FORMATIONS

|                               |                                                                                               |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>sept. 2019 / août 2021</b> | <b>MASTÈRE MANAGER DES RESSOURCES; HUMAINES ASCENCIA BUSINESS SCHOOL. LOGNES - BAC+4</b>      |
| <b>sept. 2018 / juin 2019</b> | <b>LICENCE PROFESSIONNELLE CHARGÉE; DES RESSOURCES HUMAINES - BAC+3</b><br>SUP DES RH. PARIS. |
| <b>sept. 2017 / août 2018</b> | <b>MENTION COMPLÉMENTAIRE ACCUEIL; DANS LES TRANSPORTS</b><br>AFMAE. MASSY.                   |
| <b>sept. 2014 / mai 2017</b>  | <b>LICENCE ADMINISTRATION; ÉCHANGES INTERNATIONAUX - BAC+3</b><br>UPEC. CRÉTEIL.              |
| <b>sept. 2010 / juin 2013</b> | <b>BACCALAUREAT ECONOMIQUE; SOCIAL - BAC</b><br>LYCÉE LÉON BLUM. CRÉTEIL.                     |

## COMPETENCES

---

Silae, SIRH

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| <b>Anglais</b>  | Elémentaire |
| <b>Français</b> |             |