



Segré (49500)

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

Assistante Ressources Humaines, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2024 / févr. 2024 E. Leclerc Château-Gontier
Assistante ressources humaines - stage
Actualiser les fiches de poste
Recenser les agences intérimaires, cabinets de recrutement
Enregistrer les formations dans le logiciel sequoia
Assister aux entretiens d'embauche
Gérer les divers litiges à l'aide des logiciels SILAE et KELIO
Préparer la BDESE
Traiter les anomalies des horaires du personnel avec KELIO

janv. 2016 / déc. 2017 **Hôtesse d'accueil**
Eolane I COMBREE
Recevoir les appels et les transférer (8 lignes).
Modalités d'accueil physique.
Formalités d'embauche.
Etablir les relevés d'heures des intérimaires.
Gérer les visites médicales.
Effectuer les réservations des salles de réunion, déplacements du personnel et repas.
Réaliser les commandes des consommables.
Administrer le courrier colis et affranchissements.
Classer et gérer les dossiers du personnel.
Gérer le temps avec Kelio

janv. 2009 / déc. 2022 **Contrôleuse Qualité**
Eolane I COMBREE

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2023 / févr. 2024 **BEP MMIC - BEP**
LYCEE BLAISE PASCAL; Métiers de la Mode et Industries Connexes

/ **Titulaire du diplôme d'Assistante Ressources Humaines bac +2**
RETRAVAILLER DANS L'OUEST

COMPETENCES

Excel, word, SILAE

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français