

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

Vanessa LOTHER

Esprit de synthèse et d'analyse, je possède un excellent sens du relationnel en plus de mes compétences professionnelles.




Contact

06 46 01 60 62

79 Rue de la pomponnette
77350 Mée-sur-Seine
Permis B, Véhiculée

Vanessa.lother@gmail.com

 [vanessa lother](#)

Soft Skills

Gestion des priorités

Sens des responsabilités

*Capacité d'adaptation
Réactivité*

Rigoureuse et Organisée

Fiable et pro active

Discrétion et confidentialité

Centre d'intérêt

❖ **Voyage** : Asie, Europe, Caraïbes et Etats Unis

❖ **Danse Salsa** : Niveau intermédiaire

❖ **Organisation** d'évènements

❖ **Couture débutante**

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

COLLECTIVITE TERRITORIALE MAIRIE (Dammarie lès lys)

Collaboratrice Ressources Humaines – Octobre 2020 à Mars 2021 -
(CDD Remplacement congé parental)

- Intervenir en renfort sur les divers spectres du service
- Participation aux projets transverses RH (loi de transformation)
- **Recrutement** mis en place de tableaux de bord, sourcing, pré sélection et reporting quotidien et mensuel
- **Administration du personnel** : Attestations, contrats, avenants
- Gestion du courrier (envoi et distribution)

COMETH CONSULTING (Neuilly-sur-Seine 92)

Chargé Ressources Humaines – janvier 2019 à octobre 2020 -

- Elaboration de la mise en place de la Charte télétravail
- Elaboration Politique RSE
- **Gestion du personnel** : Etablir des contrats de travail formalité entrée/sortie du personnel
- Suivre les rendez vous auprès de la visite médicale, congés..
- **Administratif** : Gérer l'accueil physique et téléphonique
- Rédiger un profil de poste, reporting hebdomadaire
- **Recrutement** : sourcing, pré-sélection des CV et piloter des entretiens
- Diffuser une offre d'emploi, Conduite d'entretien

SECURITAS AVIATION AEROPORTUAIRE (Orly 94)

Agent administratif - Juin 2010 à décembre 2019 -

- Accueil téléphonique et physique
- Pointage et vérification des cartes d'embarquement
- Inspection filtrage et contrôle des bagages
- Gestion des conflits
- Rédaction des comptes rendus quotidiens

FORMATIONS

2019 Titre RNCP niveau bac+2 Ressources humaines

2010 CQP Agent de sûreté Aéroportuaire 94

2006 BAC Communication Administrative