Daniella DAVIDAS

**Colombes**

06 16 61 25 10 [danielladavidasdagomel@gmail.com](mailto:danielladavidasdagomel@gmail.com)

2 juin 1986

COMPETENCES

ADMINISTRATION DU PERSONNEL RECRUTEMENT

* Etablissement de contrat de travail - Conduite d’entretien physique et téléphonique
* Déclaration préalable à l’embauche - Rédaction et publication d’annonces Multiposting
* Rédaction d’entretiens annuels - Sourcing sur les jobbobards et CV thèques
* Gestion des mobilités et reclassements - Gestion de campagnes d’alternants

- Organisation et suivi des visites médicales - Participation aux salons et forum

- Déclarations sociales IJ sécurité sociale - Élaboration de partenariat avec les entreprises et écoles

ADMINISTRATION ET FORMATION LOGICIELS

* Gestion d’agenda et de planning - Pack office
* Organisation de forum salon et formation - Talent Soft
* Préparation de réunion - Papyrus
* Etablissement de factures devis notes de frais - HR Access formation Qsp Paie
* Tenue de tableau de bord et audit des appels - Aixia et Octime
* Reporting audit suivi des candidatures - Génapi

ACCUEIL LANGUES

* Accueil physique et téléphonique - Créole langue maternelle
* Gestion de standard - Espagnol et anglais conversationnel

EXPERIENCESPROFESSIONNELLES

Juillet à octobre 18 **Chargée de recrutement et sourcing** ALIXIO MOBILITÉ CDD

Avril à juin 18 **Assistante en ressources humaines** **et** **recrutement** CMC Ambroise Paré en CDD

Avril à décembre 17 **Chargée d’accueil** Mercedes pour PENELOPE Étude notariale ADDH pour HIGHLANDS

Septembre 14 à novembre 15 **Chargée de sourcing** **et assistante recrutement** PHONE REGIE CDI

Mai à août 14 **Assistante formation** Spac mission ADECCO

Mai à novembre 13 **Chargée de recrutement** **et** **administration du personnel** mission pratique EURO BTP

Décembre 11 à décembre 12 **Assistante de Direction** France Télévisions mission LTD INTERNATIONAL

Décembre 10 à septembre 11 **Assistante standardiste** PHD INFORMATIQUE CDI

Juillet à novembre 10 **Hôtesse d’accueil** Elle & Vire et Chartis Assurance ADECCO et Taxi Jaune CCTEAM

2010 à 2018 **Hôtesse** **évènementielle** Agences MARIANNE INTERNATIONAL HORS CLICHÉS LORENE

FORMATIONS

2019 Diplôme en Ressources humaines Niveau II Cnam à Boulogne Billancourt

2013 Diplôme en Ressources humaines Niveau III Ifocop à Paris 13ème

2009 à 2010 1ère année du DCG Diplôme de Comptabilité et Gestion IGF à Paris 12ème

2006 à 2008 Brevet de Technicien Supérieur Assistante Manager Lycée Georges Braque à Argenteuil

2004 à 2006 Baccalauréat Professionnel Gestion administration Lycée Paul Langevin à Nanterre

CENTRESD'INTERET

Danseuse Chorégraphe

Créativité

Nature

Littérature

Voyage