



# Sylvine Jeannolle

## PROFIL PROFESSIONNEL

Étudiante en Ressources Humaines, je suis à la recherche d'un poste en alternance sur deux ans dans le cadre d'un MBA Management Stratégique des RH (Titre RNCP de Niveau 7 - Bac +5).

## INFORMATIONS DE CONTACT

- 📞 07 71 20 33 68
- ✉️ [sylvine.jeannolle@gmail.com](mailto:sylvine.jeannolle@gmail.com)
- 🌐 <https://sylvine-jn.github.io/portfolio/index.html>
- 🏠 Loir-et-Cher (41)
- 🚗 Permis B et véhiculée

## COMPÉTENCES

- Aisance relationnelle
- Adaptabilité
- Intelligence émotionnelle
- Organisation et rigueur
- Autonomie
- Ouverture d'esprit
- Compétences juridiques
- Gestion du personnel
- Gestion des opérations de recrutement
- Gestion de la rémunération
- Participation au dialogue social

## BUREAUTIQUE

- Utilisation de Microsoft office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Utilisation de Google Workspace
- Maîtrise de Canva
- Notions sur SAGE Paie et RH

## LANGUES

- Français : langue natale
- Anglais : compétence professionnelle
- Espagnol : notions

## FORMATION

- 2022-2023 - BACHELOR RH - Talent Acquisition Manager**  
*Titre RNCP de Niveau 6 "Responsable Ressources Humaines" | Studi & ESGRH*
- 2018 - DEUG en Droit**  
*1ère et 2ème années de Licence de droit général validées | Université de Tours*
- 2014 - BACCALAURÉAT GÉNÉRAL - Littéraire**  
*Mention Assez-bien | Sainte Marie de Blois*

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

### STAGIAIRE

*Aksis Évolution Professionnelle | Mai 2022*

Stage au sein d'une agence spécialisée dans l'évolution et la transition professionnelles ; découverte des métiers, participation à divers entretiens individuels, aide à l'animation des ateliers, participation à des jeux de rôles (simulations d'entretiens, situations imprévues...).

### ASSISTANTE JURIDIQUE

*Étude notariale De Decker & Associée | Novembre et Décembre 2020*

Au sein du pôle actes courants : ouverture, constitution et suivi de dossiers (prise de contact, collecte des différentes pièces, relance, prise de rendez-vous, notification des projets d'actes VEFA...).

### CONSEILLÈRE DE VENTE EN PRÊT-À-PORTER ENFANT

*Sergent Major | Octobre 2019 - Novembre 2020*

Ouverture et fermeture du magasin, animation et accompagnement des équipes, optimisation du CA (suivi et analyse des indicateurs commerciaux), reportings hebdomadaires et mensuels, conseil et fidélisation de la clientèle, gestion des retours produits et des flux monétaires, gestion des flux de marchandises et mise en place des animations et opérations commerciales (merchandising, vitrines).

### CONSEILLÈRE DE VENTE EN PARAPHARMACIE

*Auchan Hypermarché | Octobre 2018 - Juin 2019*

Conseil client, suivi des indicateurs commerciaux, procédures d'encaissement, mise en rayon et réassort, aide ponctuelle au Drive.

### VENDEUSE / HÔTESSE

*Château de Chambord | Mars 2018 - Août 2018*

Au sein de la boutique du château; conseil client, procédures d'encaissement, mise en rayon et réassort.

### HÔTESSE SERVICE CLIENT

*Decathlon | Octobre 2017 - Mars 2018*

Accueil et relation client, conseil client, procédures d'encaissement et gestion du flux clientèle, gestion des appels téléphoniques et des retours produits, suivi de la satisfaction client.

### STAGIAIRE

*Études notariales Brunel-Hallier-Asselin et Bezannier-Bouquet | Avril 2015 et Janvier 2017*

Découverte du métier de notaire et des différents métiers de l'office, initiation à la rédaction d'actes, participation aux rendez-vous et à un inventaire, visites de biens et estimations, rédaction de courriers et classement de dossiers.