



# INES BENSALEM

Chargée de gestion administrative  
en alternance

**Disponibilité: Septembre 2024**

**Alternance: 12 mois**

**1 semaine / 3 semaines en formation**

**Apprentissage ou professionnalisation**

## PROFIL

23 ans, je suis passionnée par les métiers axés sur les relations humaines et la communication. Je crois fermement au succès résultant d'un travail acharné, d'une ouverture d'esprit et d'une collaboration dynamique.

Mon expérience dans des environnements complexes, notamment dans le secteur du conseil, a démontré mon agilité et ma capacité à accueillir le changement avec enthousiasme.

## CONTACT

Tél

07.81.16.85.01

Email

inesbensalem75@hotmail.com

Paris, 75017

## EXPERTISE

- Outils (bureautique, GED, planning...)
- MS Office (Excel, Word, PowerPoint) bonne maîtrise
- Dynamique (animation d'événements)
- Rigoureuse (Analyse & Synthèse)
- Autonome et Organisée
- Bon relationnel (travail en équipe & sourcing)
- Grande capacité d'adaptation & d'empathie
- Patient & persévérant

## LANGUES

Français - Langue maternelle

Anglais - B2

Espagnol - B2

## INTÉRÊTS

Voyage: Europe, Afrique, Asie

Sport : Tennis, Volley-Balle (plage)

Cinéma (Films d'action, comédie)



## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

PALMER

### PALMER Consulting

TALENT ACQUISITION SPECIALIST & COMMUNITY MANAGER

**SEPTEMBRE 2022 - MAINTENANT | Paris, 75**

Fiches de poste :

- Publication des offres d'emploi sur les jobboards (Monster, RegionsJob, Apec, Pôle Emploi)
- Analyse des besoins en recrutement (compétences, exigences du poste, mots-clés)
- Collecte des informations sur le poste à pourvoir
- Utilisation des différents logiciels pour contacter des candidat(e)s (LinkedIn, Welcome to the Jungle, Aircall)

Recrutement :

- Sourcing des talents (consultants Finance, RH, IT, Retail)
  - Sélection des CV et lettres de motivation des consultants pour répondre aux besoins des clients
  - Gestion du processus de recrutement et conduite des entretiens téléphoniques
- Résultats : (300 messages/semaine, 10 à 20 entretiens/semaine, 27 embauchés)

Onboarding et suivi :

- Suivi attentif de l'intégration des collaborateurs
- Saisie des entretiens annuels
- Pilotage du tableau de bord et du rapport d'étonnement
- Proposition et participation à des événements internes et externes



### AUBURTIN Immobilier

NEGOCIATRICE IMMOBILIER

**SEPTEMBRE 2020 - AOÛT 2022 | Paris 75**

- Accueil et conseil aux clients
- Estimation des biens immobiliers
- Création et diffusion d'annonces sur des sites
- Gestion des portefeuilles de biens en location
- Réalisation des visites et des états des lieux
- Préparation des baux et des mandats



## FORMATION

**2024-2025** - Bachelor ressources humaines

(Institut F2I, 94300 Vincennes) (Niveau 6)

**2022-2024** - Titre Professionnel Assistant des Ressources Humaines  
(Icademie, 75009 Paris) (Niveau 5)

**2020-2022** - Brevet de Technicien Supérieur Professions Immobilières  
Habitat Formation, Paris 75116 (niveau 5)

**2019-2020** - Baccalauréat Sciences & Technologies du Management et de la  
Gestion

Lycée Saint Nicolas, 75006 Paris