**Chargée de recrutement**

**kjodvjdovd**

***COMPETENCES ADMINISTRATIVES & INFORMATIQUES***

* **Gestion administrative, Accueil physique et téléphonique, rédaction des contrats, réservation de salles de réunions, gestion du courrier, établir un plan de formation)**
* **(Pack office, Ciel paye, Ciel gestion, Oracle, Time pro, SAGE, People soft, META 4, GFA)**

***FORMATIONS***

* **2018 : Graduate assistante ressources humaines (Niveau BTS)**
* **2016 CAP Esthétique Cosmétique Parfumerie**
* **2014 Baccalauréat professionnel Secrétariat**
* **2012 Cap Assistante technique en milieu collectif et familial**

***EXPERIENCES PROFESSIONNELLES***

**Janvier 2019 – Mars 2019 : Assistante RH chez Kiko Milano Siège – Paris 8e (75)**

Déclarations cotisation médecine du travail, préparation des dossiers d’embauche, Rédaction des contrats de travail et des avenants, DUE, classement des documents des salariés, traitement des absence et arrêt maladie sur GFI, archivage des soldes tout compte.

**Février 2018 – Juillet 2018 : Assistante RH (Stagiaire) chez Kelly Services – Paris 9e (75)**

Rédiger et postuler les annonces, Sourcing, Pré- qualification téléphonique, Entretien physique, Rédaction des comptes rendus, Suivi des candidatures, Gestion des appels téléphonique, Gestion des dossiers candidatures et intérimaires, Authentification des titres de séjour, Tâches administratives diverses (facturation, saisie de contrats, DPAE), intégration des nouveaux arrivants.

**Juillet – Aout 2017 : Agent administrative / Aide comptable chez Essilor – Charenton-le-Pont (94)**

*Collecte des factures fournisseurs auprès des différents services, suivie des échéanciers de paiement, gestion des litiges fournisseurs, rapprochement des factures dans le logiciel de gestion, gestion du courrier.*

**Juin – Juillet 2017 : Secrétaire / Assistante RH à Les Opalines Maison de retraite – Torcy (77)**

*Accueil physique & téléphonique, préparation des contrats (temps partiel, télétravail, mobilités), gestion des contrats des nouveaux arrivants : rédaction du contrats, démarches administratives (DPAE, mutuelle, visite médicale).*

**Mars - mai 2017 : Hôtesse d’accueil en intérim chez** *OGF* **– Paris (20e) :**

*Accueil physique & téléphonique, réception des colis, gestion des badges internes & externes, gestion des plannings, réservations de salles de réunions.*

**Juillet – octobre 2016** : **Hôtesse d’accueil** à *ACEP Le Patio* - **Roissy-en-Brie (77)**

*Accueil physique & téléphonique, gestion des badges des salariés, réception et affranchissement du courrier, gestion des plannings, prise de messages, commandes de fournitures de bureau.*

***LANGUES***

*Anglais (Débutant), Espagnol (Débutant)*

***CENTRES D’INTERET***

*Le maquillage, la danse, les voyages*