

<u>ASSISTANTE EN</u> **RESSOURCES HUMAINES**

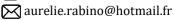
RABINO Aurélie



■ 18 rue du Général Giraud 31200 TOULOUSE



2 06.45.97.44.90



Ecoute Implication Relationnel

COMPETENCES

Anglais: Niveau II

Logiciels maîtrisés:

- Pack Office
- Logiciel CDA
- Logiciel métier Saphir
- Logiciel métier Madper

CENTRES D'INTERETS







Permis B / Véhicule Personnel

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Juillet 2017 - Actuellement **Toulouse**

GEIQ PROPRETE, Secteur de l'insertion

Poste occupé : Chargé d'Alternance

Missions et tâches réalisées:

Gestion de l'alternance des salariés (planification et recueil des mises à disposition, contrôle et actualisation des plannings, envoi des conventions...) Animation du double tutorat (fiches de suivi, suivi des salariés sur chantiers....) Recrutement (pré qualification téléphonique suivant les besoins des entreprises) Développement de l'activité de mise à disposition (prospection, suivi entreprises...) Facturation (Formation et mises à disposition)

Mai 2017 - Juin 2017

Toulouse

L.I.P Solutions RH, Secteur ressources humaines

Poste occupé: Assistante Ressources Humaines (Stage)

Missions et tâches réalisées :

Accueil physique et téléphonique

Participation aux salons de l'emploi et aux recrutements

Tâches administratives (classement, saisie retours contrats, dossiers candidatures...)

Gestion des plannings rendez-vous des consultants

Sourcing de CV

Septembre 2014 - Décembre 2016 Carcassonne

SARL BVS COURTAGE, Secteur assurance

<u>Poste occupé : Assistante Commerciale/Administrative</u>

Missions et tâches réalisées:

Accueil physique et téléphonique

Conseils et ventes de produits assuranciels (Generali, Alptis, Swisslife, Netvox...) Saisie de devis et contrats (IARD et VIE)

Gestion dossiers suite à l'application de l'ANI 2016 (rendez-vous physique, relances pièces manquantes, gestion réclamations clients, suivi du personnel...)

Gestion et suivi des impayés (relances téléphoniques, émission factures, mailings, gestion relation client, mise à jour tableaux de bord...)

Organisation rendez-vous du commercial

Tâches administratives (classement, courriers...)

Mai 2013 - Août 2014

LaForce

EURL JOLICOEUR, Secteur agricole

Poste occupé: Saisonnière/Chef d'équipe

DIPLOMES

2014-2015 Carcassonne BTS Assistant de gestion PME-PMI

CCI Sud Formation

2011

BAC STG option Communication Gestion des Ressources Humaines

Limoux

Lycée Jacques Ruffié