



RABINO Aurélie

25 ans

ASSISTANTE EN RESSOURCES HUMAINES

📍 18 rue du Général Giraud
31200 TOULOUSE

☎ 06.45.97.44.90
✉ aurelie.rabino@hotmail.fr

**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 PROPLETE, 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

Poste occupé : Assistante Commerciale/Administrative

Missions et tâches réalisées:

Accueil physique et téléphonique

Conseils et ventes de produits assuranciers (*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
Limoux**

**BAC STG option Communication Gestion des Ressources Humaines
Lycée Jacques Ruffié**