# Chargée des Ressources Humaines



## Disponible à partir de Août 2018

 **Nesrin GURBUZ**

8 rue rodin  
 95400 Villiers-le-Bel

[nesringz@live.fr](mailto:nesringz@live.fr)

**07.69.99.63.88**

**EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES**

**Chargée de Recrutement – KOBALTT – Paris (75)**

*250 salariés, multi-sites,*

**CT pro**

09/17-08/18

## Administration du personnel ;

*Recrutement ; Rigoureuse ;  
Motivée ; Disponible ; Méthodique*

* **Analyse des besoins, mise en ligne et gestion des annonces**
* **Traitement des candidatures**
* **Sourcing sur les différents jobboards + réseaux sociaux**

#### Qualification téléphonique des candidats

* **Entretien physique et coaching**
* **Synthèse des profils, prise de références**
* **Missions commerciales :** (prospection, rendez-vous clients, établissement des contrats)
* **Missions RH :** (organisation des formations)
* Mémoire :   
   Comment optimiser le recrutement de profils ingénieurs au sein de KOBALTT ?

**Assistante Manager – PRINTEMPS Haussmann – Paris (75)**

*3200 collaborateurs, 4500 m2, 1 milliards d’euros de CA*

**CT pro**

09/15-08/17

#### Accueil & Analyse des demandes des clients (cérémonial de vente, fidélisation…)

* + **Proposer des produits complémentaires ou des produits de substitution**
  + **Suivi et analyse des indicateurs commerciaux et financiers de résultats**

#### Réalisation de merchandising et veiller à la bonne tenue de la Division Luxe

#### Assurer la mise en place des produits selon les principes du merchandising

#### Préparer et organiser rigoureusement les opérations commerciales

* + **Réalisation des inventaires fiscaux, contrôler le niveau de stock**
  + **Gestion du SAV, des conflits et des réclamations clients**
  + **Recrutement, formation et accompagnement des nouveaux stagiaires**
  + **Participation à la conception des tableaux de bords et autres outils de gestion**
  + **Benchmarking, étude de marché, rapport d’analyse comparative**
  + **Réalisation des plannings mensuels de l’équipe**
* Projet tuteuré :
* Développer la gamme de produits HIPANEMA
* Contribution au développement du CA du secteur de luxe
* Mise en place d’une enquête de satisfaction

### Chargée administrative – ICADE – La plaine Saint-Denis (93)

**CDD**

09/14-07/15

*Immobilier, Foncière, Promoteur*

* **Accueil des visiteurs, propriétaires et locataires**
* **Préparation et réservation des salles de réunion et taxi**
* **Réception et traitement des appels téléphoniques**

### Chargée administrative – Agora Distribution -

*299 salariés, filiale ERAM*

**CDD**

07/13-06/14

* **Envoi de colis et affranchissement de courrier** (CHRONOPOST, DHL, FED EX…)
* **Archivage, tri de documents** (mise sous plis, réalisation de carnets perforés)
* **Suivre les statistiques des entrants et sortants** (à l’aide du logiciel CRM)
* **Réception et traitement des appels téléphoniques** (comprendre l’objet de l’appel et orienter vers l’interlocuteur adéquat…)
* **Préparation et réservation des salles de réunion et taxi**

**DIPLÔMES**

* **2017-2018** : Licence professionnelle Chargée de Gestion des Ressources Humaines – ISEFAC RH   
  – Paris (75)

* **2017** : Brevet de Technicien Supérieur Management des Unités Commerciales – IFCV Ecole de Commerce en alternance   
  – Levallois (92)
* **2012 :** Baccalauréat des métiers du Secrétariat, spécialité Comptabilité - Lycée Virginia Henderson – Arnouville (95)

**LANGUES**

* **Anglais :** Correct
* **Espagnol :** Notions
* **Turc :** Langue maternelle

**HOBBIES**

* **Lecture**
* **Voyages**
* **Voitures**

**Chargée administrative** – **Cabinet comptable- Montreuil (93)**

**CDD**09/12 - 05/13

* + **Gestion administratives de la clientèle**
  + **Accueil physique et téléphonique en langues étrangères LOGICIELS**
* Back Office

### Employée polyvalente – KFC - Goussainville (95)

* + **Hôtesse de caisse**

**CDD Etudiant**

07/12-08/12

* + **Accueil et service client**
  + **Entretien des locaux**
  + **Respect des normes d’hygiène, sécurité alimentaire ainsi que des procédures KFC**