

Sophia KENZEDDINE



Expériences

FEVRIER 2025 à AOÛT 2025 | CHARGÉE DE RECRUTEMENT

CDD - BNP PARIBAS

MARS 2024 à SEPTEMBRE 2024 | HR ASSISTANT

CDD - HILTON HOTELS & RESORTS

MARS 2023 à NOVEMBRE 2023 | CHARGE DE GESTION RH

Intérim - BNP PARIBAS

MARS 2022 À FÉVRIER 2023 | HR BUSINESS PARTNER

VOLONTARIAT INTERNATIONAL EN ENTREPRISE

THALYS - BRUXELLES - BELGIQUE

Suivi administratif RH en autonomie et contact de référence du personnel Thalys (600 collaborateurs)

- Pilotage de la planification et suivi quotidien des visites médicales pour le personnel Thalys
- Gestion et suivi des absences malades
- Coordination et suivi des procédures liées aux accidents de travail
- Suivi et traitement des dossiers RH de l'entrée jusqu'à la sortie du personnel
- Prise en charge et suivi des demandes administratives RH
- Organisation des journées d'intégration et amélioration du processus d'onboarding
- Rédaction et diffusion des communications à destination des collaborateurs
- Saisie des données dans les tableaux et reportings RH

MAI 2021 À AOÛT 2021 | CHARGÉE ADMINISTRATIVE RH

CDD

SOCIÉTÉ GÉNÉRALE

- Collecte des documents d'embauche et vérification de leur conformité
- Gestion et suivi de l'avancement des dossiers
- Rédaction des contrats d'apprentissage et transmission via PeopleDoc aux futurs alternant(es)
- Réponses aux questions RH concernant l'aspect administratif et organisationnel
- Contact permanent avec les écoles et saisie du reporting RH

SEPTEMBRE 2020 À DÉCEMBRE 2020 | ASSISTANTE MANAGER STAGE ERASMUS

YOUTEENGLISH - DUBLIN - IRLANDE

- Accueil physique et téléphonique des étudiants
- Gestion quotidienne des inscriptions pour les formations d'anglais
- Rédaction des courriers et divers documents

JUIN 2018 À NOVEMBRE 2019 | CHARGÉE DE MISSIONS RH

CDD

ORANGE BUSINESS SERVICES

- Mise en place et déploiement du plan de formation de l'entreprise
- Planification et organisation des formations internes et externes en lien avec les organismes de formations
- Suivi des inscriptions et des demandes de prises en charge via l'OPCO
- Accompagnement des collaborateurs dans la gestion de leur CPF

AOÛT 2016 À AOÛT 2017 | GESTIONNAIRE RH ALTERNANTE

BNP PARIBAS

Point de contact RH pour la gestion des V.I.E en Europe, Etats-Unis et Asie

Gestion des VIE

- Gestion et suivi administrative des dossiers V.I.E (contrats, prolongations, transferts et ruptures)
- Organisation et animation des réunions collectifs sur le dispositif
- Participation aux projets RH

Gestion des ressortissants étrangers

- Conseil sur les formalités administratives des ressortissants étrangers
- Gestion et suivi des dossiers pour l'obtention des titres de séjours
- Gestion du reporting de l'activité

Contact

+33 6 61 79 74 29

s.kenzeddine@hotmail.com

Paris

Mobilité Nationale et Internationale

Formation

2017 | MASTER MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES EN ALTERNANCE
ISCG PARIS

2015 | BACHELOR CONSULTANT EN RECRUTEMENT EN ALTERNANCE
SUP DE VENTE
SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

2014 | BTS ASSISTANT DE MANAGER
LYCÉE JEAN-BAPTISTE POQUELIN
SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

Langues

Français		Langue maternelle
Anglais		Niveau B2
Néerlandais		Niveau A1
Arabe		Langue maternelle

Logiciels

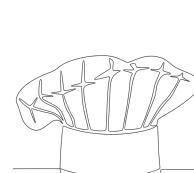
WORD
EXCEL
POWERPOINT
OUTLOOK



Compétences

- Polyvalence
- Intelligence émotionnelle
- Capacité à fédérer une équipe
- Bonne communication à l'oral et à l'écrit
- Autonomie
- Facilité d'adaptation

Centres d'intérêt



Cuisine



Voyage



Lecture