********* ****** ******

** *** *******
Morangis (91420)
****
.******@*****.***

Assistante RH en alternance, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2021 / août 2023 — **Assistante RH en alternance**
EIFFAGE ENERGIE SYSTEMES-IDF

Saisie des heures des intérimaires
Etablir les contrats de travail (ETAM/ CADRE/ OUVRIER)
Préparer les dossiers d'embauche des futurs salariés
Gestion du courrier
Répondre aux candidatures
DPAE des salariés
Chiffrage du plan de développement des compétences
Programmation des formations
Gestion du personnel sur le logiciel WORKDAY
Proposition d'entretien par mail ou téléphone
Recrutement des stagiaires
Gestion des appels téléphoniques
Demande de médaille de travail en ligne
Etablir des attestations pour les salariés

août 2019 / juil. 2021 — **Assistante administrative en alternance**
EIFAGE ENERGIE SYSTEMES-WETEC

Gestion des contrats des sous traitants
Gestion de la facturation
Classement des dossiers
Accueil des nouveaux salariés
Gestion du courrier
Commande fournitures pour le personnel
Réception des colis
Saisie des notes de frais

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2021 / juil. 2022 — **BACHELOR GESTION DES RESSOURCES HUMAINES** - BAC+3
ECOLE ICADEMIE; ETS ECOLE EUROPEENNE

sept. 2019 / juil. 2021 — **BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE** - BAC+2
LYCEE BEAUGRENELLE

sept. 2016 / juil. 2018 — **BAC GESTION ADMINISTRATION** - BAC

COMPETENCES

WORKDAY

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Voyage, Salle de sport, Extension de cils : beauté