



Nadine

91390 Morsang Sur Orge
02/02/2001
Permis B

PROFIL :

Étudiante en Ressources Humaines, lors de mes expériences professionnelles, j'ai démontré ma rigueur et ma capacité à maintenir la confidentialité des informations des employés. Mon rôle d'hôtesse m'a permis de développer des compétences en travail d'équipe et en écoute. Je suis reconnue pour ma discrétion et mon sérieux.

ATOUTS :

- ✓ Confidentialité
- ✓ Rigueur
- ✓ Travail en équipe
- ✓ Sens de l'écoute
- ✓ Discrétion

COMPETENCES :

- ✓ Communication
- ✓ Aisance relationnelle
- ✓ Compétences rédactionnelles

LANGUES :

- ✓ Anglais :
Niveau B1 TOEIC 610/990

INFORMATIQUE :

- ✓ Word
- ✓ PowerPoint
- ✓ JOB +
- ✓ ACCILINE
- ✓ ALCATEL Lucent 4059 IP

CFA IFTE IDF :

contact@ifte-idf.com

01 43 77 77 45

Apprentie assistante en Ressources Humaines

Objectif : Intégrer votre entreprise en contrat d'apprentissage avec un rythme 2j/3j.

DIPLÔMES ET FORMATION

- **MASTERE Manager Ressources Humaines, Carrière et Paie en Alternance**
D'octobre 2023 à septembre 2025
IFTE IDF, Créteil
- **Licence professionnelle de Droit, Economie et Gestion, Mention Métiers de la Gestion des Ressources Humaines en Alternance**
De septembre 2021 à septembre 2022
IUT D'Evry Val d'Essonne, Site Brétigny Sur Orge
- **DUT Gestion des entreprises et des administrations**
De septembre 2019 à mai 2021
IUT d'Evry Val d'Essonne, Site Brétigny Sur Orge
- **Baccalauréat Technologique en Sciences et Technologies du Management et de la Gestion**
De septembre 2018 à juin 2019
Lycée Jean-Baptiste COROT, Savigny Sur Orge

EXPERIENCES PROFESSIONNELLE

- **Hôtesse d'accueil Standardiste**
Depuis janvier 2023, **PHONE REGIE**, Le Plessis Pâté
 - Formation au poste pour les nouvelles hôtesse
 - Accueil téléphonique
 - Accueil physique
 - Gestion électronique du courrier
 - Orientation des visiteurs
 - Réservation de taxis
- **Apprentie Assistante Ressources Humaines**
De septembre 2021 à septembre 2022, **GEODIS**, Lisses
 - Formation (Convocations, bon de commandes, suivi administratif)
 - Gestion des réunions des instances représentatives du personnel (Envoi des convocations aux réunions)
 - Gestion des accidents du travail (Enregistrement des accidents du travail sur ACCILINE, vérification des documents obligatoires)
 - Rédaction de courriers divers (attestation employeur, report des congés, réponse congé parental, acceptation de démission)
 - Saisie (Entretiens annuels professionnels)
 - Participation au recrutement (DPAE, préparation des documents d'embauche, réponses négatives, prise des RDV pour les entretiens, tri des CV)
- **Stagiaire assistante administrative et Ressources Humaines**
De mai à juillet 2021, **ABALONE Agence d'emplois**, RUNGIS
 - Gestion du standard téléphonique
 - Gestion électronique du courrier
 - Traitement, enregistrement et archivage des dossiers intérimaires
 - Accueil et inscription des intérimaires
 - Entretiens téléphoniques avec les candidats
 - Mise en ligne et suivi d'annonces d'emploi