



Melinda REGISTE RH

BientÃ´t titulaire d'un MBA Management des Ressources Humaines, je suis en quÃªte de nouveaux challenges et serai Ã votre disposition dÃ¨s Octobre 2018.

FORMATIONS

- 07/2018:** Bac +5 à Mbway, Levallois Perret, France
- MÃ©moire n°1 : Les moyens/outils à mettre en place pour attirer de nouveaux talents - Business Game : DÃ©veloppement d'un commerce (moyens humains, moyens matÃ©riels, suivi budgÃ©taire, dÃ©veloppement marketing, ...) - Environnement Ã©conomique international : DÃ©veloppement d'une sociÃ©tÃ© à l'international - Management de projet : Mise en place d'une conciergerie au sein d'une Ã©cole de commerce
- 06/2016:** Bac +3 à Gescia, Enghien Les Bains , France
Projet Licence : Mise en place DUERP - Visite chantier pour les risques et les actions de prÃ©ventions - RDV MÃ©decine du travail - Mise en place EPI - RÃ©daction DUERP
- 06/2015:** Bac +2 à Gescia, Enghien Les Bains , France
Projet BTS : CrÃ©ation d'une nouvelle entitÃ© - DÃ©claration greffe - Business plan - Suivi financier & commercial (crÃ©ation carte de visite, plaquette commerciale, etc.)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 09/2016:** ChargÃ©e De Recrutement, Versailles (78)
Recrutement - Sourcing : jobboards gÃ©nÃ©ralistes (Monster, Apec, RÃ©gionsJob, ?) et spÃ©cialistes (CAOemploi) - RÃ©daction, diffusion des offres d'emploi (ANPE, APEC, sites internet, rÃ©seaux sociaux) et gestion des retours - SÃ©lection de candidats de niveau technicien à ingÃ©nieur / cadre - Conduite d'entretien et validation des compÃ©tences - RÃ©daction de compte rendu d'entretien - Constitution du dossier (piÃ¨ce d'identitÃ©, carte vitale, certificats de travail, diplÃ´mes, demande de prÃ©fecture Ã©ventuelle, ?) - Gestion de la relation client - Envoi de mail de convocation à un entretien
- 09/2015 au 07/2016:** Assistante Rh, St Ouen L'aumone (95)
Saint Ouen L'Aumone Formation - Gestion des Appels d'offre auprÃ¨s des centres de formation - Organisation et planification des formations - Traitement des commandes - Suivi OPCA - Mise à jour des tableaux de bord Relations sociales - Organisation Ã©lections des DP - Mise en place d'un PEE Gestion administratives - Gestion

administrative de l'entrée à la sortie du salarié (CT, DPAE, visites médicales, gestion des CP, entretiens annuels, etc.) - Gestion du séminaire annuel de travail Recrutement - De l'analyse du besoin à l'intégration du salarié (analyse du besoin, création fiche de poste, annonce, sourcing, sélection CV, entretien physique, etc.)

09/2013 au 07/2015:

Assistante De Gestion, St Ouen L'aumone (95)

Administratif - Gestion agenda - Prise RDV - Rédaction documents divers - Organisation de réunion - Accueil physique et téléphonique Comptabilité - Suivi facturation et règlements - Lettrage et rapprochements bancaires - Contrôle de gestion Commercial - Préparation devis - Gestion stock & commandes - Mise en place plaquette commerciale

09/2011 au 08/2013:

Secrétaire Administrative, Paris (75)

LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

LOGICIELS

Excel, Internet, Outlook, PowerPoint, Sage, Word

CENTRES D'INTERETS

Lecture, Voyages culturels, documentaires, cinéma