



## Assistante Ressources humaines (alternance)

Diplômée en 2018 d'un BTS assistant de gestion PME PMI, je souhaite me spécialiser dans les ressources humaines. En effet, grâce à l'alternance je souhaite devenir performante le plus rapidement possible et obtenir ma licence professionnelle en gestion des ressources humaines. Disponible et mobile, j'espère attirer votre attention sur mon professionnalisme et mes qualités nombreuses en vous rencontrant pour échanger sur nos attentes respectives. Vous êtes à la recherche d'une personne à former et opérationnelle rapidement? Je suis ici!

### FORMATIONS

- 2018:** Bac +2 à Centre Inter Entreprise De Formation En Alternance, Groupe Igs, Campus René Cassin, Lyon (69), France  
*Assistant de gestion PME PMI*
- 2016:** Bac à Lycée Les Chassagnes, Oullins (69), France  
*Bac STMG, option mercatique*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 11/2018 au 04/2019:** Assistante Administrative, Grigny (69)  
*Dans le cadre d'une mission d'intérim chez Adecco : - Validation et vérification kilométrique des transporteurs - Gestion de la pré-facturation du pôle de Besançon et Rhône Alpes sur Ophone et Wintranslog - Validation des transporteurs de Montélimar et Saint-Laurent-de-Mûre sur Wintranslog - Saisie et vérification du nombre de chargement des supports sur l'entrepôt de Chambéry sur IODA et Excel*
- 09/2016 au 08/2018:** Assistante Communication , Saint Vulbas (01)  
*Dans le cadre de mon alternance lors de ma formation en BTS assistante de gestion : - Appui sur l'organisation d'événements à l'externe : de la gestion logistique et financière, du plan de communication au retour d'expérience - Gestion du budget de la communication externe : de la demande de devis, à la passation de commande jusqu'au règlement sur les logiciels SAP et PGI achat - Mises à jour du suivi budgétaire du service - Créations d'avis de rendez-vous pour les visiteurs - Gestion de la veille média - Gestion administrative de l'évacuation des déchets, transports, petits travaux ou déménagements divers auprès de prestataires - Rédactions de comptes rendu de réunions - Rédactions d'articles sur l'intranet Vivre EDF Online (VEOL) - Elaboration et mise en page de mailing à l'externe - Création de visuels pour les écrans d'affichage sur le site En remplacement pendant 4 mois de l'assistante de service : - Gestion des déplacements de la chef de mission : réservation hôtel, taxi/train - Distribution du*

*courrier au sein du service*

- 07/2015 au 07/2015:** Emploi Jeune Au Centre Communal D'actions Sociales, Irigny (69)  
- *Modification des plannings des aides à domicile et du personnel de la maison de retraite sur le logiciel de gestion Medicis - Réalisations de tableaux Excel*

## COMPETENCES

Très réactive, dynamique  
A l'écoute  
Motivée  
S'adapte très facilement aux situations  
Adepte du travail en équipe

## LANGUES

Anglais (Oral : commerciale / Ecrit : avancé), Espagnol (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

## LOGICIELS

Cegid, Excel, Internet, Word, PowerPoint, Outlook, Office, SAP

## CENTRES D'INTERETS

Sport  
Cinéma  
Musique  
Décoration/organisation événements  
Cuisine