

Océane G. - Née le 05/08/1993
78410 Flins Sur Seine
4 ans d'expérience
Réf : 1907221621



Assistante ressources humaines

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2019 : Bac +3 à IAE Institut Supérieur du management sur Saint Quentin En Yvelines
Licence Professionnelle Assistant Ressource Humaine option paie

2016 : Bac +2 à IFPM sur Nanterre
BTS MECP (Métiers de l'Esthétique, Cosmétique, Parfumerie) option management

2014 : CAP à IFPM sur Nanterre
CAP esthétique

2013 : Bac à Lycée Technologique Privé Les Châtaigniers sur Versailles
BAC ST2S (Sciences et Technologies de la Santé et du Social)

2011 : BEP à Lycée professionnel Jacques Prévert sur Versailles
BEP CSS (Carrières Sanitaires et Sociales)

Expériences professionnelles

08/2018 - 2019 :

Assistante HRBP Ouvriers/TAM secteur Montage chez Usine Psa sur Poissy

Développement humain : Réalisation des entretiens de mobilité et suivi des demandes. Audits des évaluations annuels de compétences

Juridique : Suivi et rédaction des courriers liés à la procédure de licenciement pour inaptitude concernant les salariés reconnus pour une inaptitude professionnelle ou non

Administration du personnel : Rédaction des avenants au contrat de travail (nuits, mi-temps thérapeutique...), lettres de missions, affectations, accord de congés paternité/maternité, Ordre de règlement, suivi des entretiens individuels des ouvriers et réponse aux recours Bénévole aux élections professionnelles - CSE au poste d'administratif du site PSA Bénévole à l'organisation d'une visite d'usine pour l'ensemble des élèves de la licence ARH

10/2017 - 2018 :

Conseillère vente chez Marionnaud sur Poissy

Commerce : ventes de produits/prestations, fidélisation de la clientèle, accueil, conseil, contribuer à l'atteinte des objectifs individuels et collectifs

Gestion : encaissement, stock institut, inventaire

07/2016 - 2017 :

Responsable adjointe chez Minc' Epil sur Mantes La Jolie

RH / management : recrutement, formation, animer l'équipe au quotidien, contribution active à l'atteinte des

objectifs individuels et collectifs. Manager, accompagner et développer l'équipe du magasin et institut. Gestion d'une équipe. Déterminer les objectifs

Commerce : mise en place de promotion, affiche publicitaire, optimiser les ventes du magasin, animer commercialement l'institut. Accueil / Conseil / réalisation des prestations (soins, ventes...), fidéliser la clientèle

Gestion : Suivi commande, stocks, réalisation des inventaires, planning, encaissement. Veiller au bon fonctionnement du magasin et assurer la qualité du service client. Veiller au respect des procédures internes de l'entreprise et s'assurer de la sécurité des salariés et des clients

08/2015 - 2016 :

Apprenti Esthéticienne chez Unlimited Epil sur Mantes La Jolie

08/2014 - 2015 :

Apprenti Esthéticienne chez Nocibe sur Buchelay

Logiciels

Office

Atouts et compétences

Développement humain : Réalisation des entretiens de mobilité et suivi des demandes. Audits des évaluations annuels de compétences

Juridique : Suivi et rédaction des courriers liés à la procédure de licenciement pour inaptitude concernant les salariés reconnus pour une inaptitude professionnelle ou non

Administration du personnel : Rédaction des avenants au contrat de travail (nuits, mi-temps thérapeutique...), lettres de missions, affectations, accord de congés paternité/maternité, Ordre de règlement, suivi des entretiens individuels des ouvriers et réponse aux recours

Bénévole aux élections professionnelles - CSE au poste d'administratif du site PSA

Bénévole à l'organisation d'une visite d'usine pour l'ensemble des élèves de la licence ARH

Commerce : ventes de produits/prestations, fidélisation de la clientèle, accueil, conseil, contribuer à l'atteinte des objectifs individuels et collectifs, mise en place de promotion, affiche publicitaire, optimiser les ventes du magasin, animer commercialement l'institut. Accueil / Conseil / réalisation des prestations (soins, ventes...), fidéliser la clientèle

Gestion : encaissement, Suivi commande, stocks, réalisation des inventaires, planning, Veiller au bon fonctionnement du magasin et assurer la qualité du service client. Veiller au respect des procédures internes de l'entreprise et s'assurer de la sécurité des salariés et des clients.

Bonne maîtrise du Pack Office : Word (publipostage) Excel (Formules avancés, Tableaux croisés dynamique) PowerPoint (animations)

Autres logiciels métiers : Ga Paie, ADN, GDRH, Agape, Doc info

Centres d'intérêts

Cuisine, piscine, vélo