

**Vanessa P.** - Née en Décembre 1982  
**57780 Rosselange**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2107131551**

## Chargé de gestion des ressources humaines

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2015** : Bac +3 à IFA sur Metz

Bac + 3 Chargé de gestion des Ressources Humaines , titre RNCP

**2014** : Bac +2 à Institut Français des Affaires sur Metz

BTS Assistante de Gestion PME PMI en accéléré

**2003** : Bac +2 à Faculté de Droit sur Nancy

DEUG de Droit

**2000** : Bac à Lycée Georges de la Tour sur Metz

Baccalauréat littéraire

### Expériences professionnelles

---

**03/2021 - 04/2021** :

Téléconseiller vaccination Covid chez Bruce

**01/2021 - 02/2021** :

Aide-préparateur dossier nucléaire chez Crit Interim, Manom

**03/2019 - 05/2019** :

Vendeuse omnisport chez Decathlon sur Semécourt

**2019 à ce jour** :

Auto-entreprise (stylisme ongulaire)

**2017 - 2018** :

Assistante chef de chantier chez Omexom, Centrale Nucléaire (cattenom) sur Nogent/seine

Pointages salariaux, organigrammes, gestion de bases de données

**2015 - 2017** :

Employée administrative chez Chronopost sur Ennery

Saisie informatique, suivi des colis, encaissement de taxes douanières, ventes

**09/2014 - 02/2015** :

Stage en entreprise chez Sovab

Gestion du personnel intérimaire (contrat, présence, notation,...)

**11/2013 - 12/2013 :**

Stage en entreprise chez Trans Fensch

Calcul de chiffre d'affaires prévisionnel, notes de service, suivi réclamations

**09/2012 - 06/2013 :**

Aide périscolaire chez Mairie De Moyeuivre-grande sur Moyeuivre-grande

surveillance récréation, cantine,...

**09/2011 - 06/2012 :**

Assistante d'éducation chez Lycée Julie Daubié sur Rombas

Surveillance, médiation

**2010 - 2011 :**

Animatrice commerciale

**09/2009 - 12/2009 :**

Agent administratif chez Trans Fensch sur Florange

Vente de titres de transport, gestion des impayés, gestion d'une caisse

**12/2008 - 02/2009 :**

Assistante administrative chez Onf sur Nancy

Construction d'une base de données à partir de dossiers

**01/2006 - 08/2008 :**

Hôtesse d'accueil chez Caisse D'epargne sur Nancy

**05/2004 - 11/2004 :**

Secrétaire notariale chez Scp Cuif sur Nancy

Gestion de dossiers, d'agendas, saisie de courriers

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Gestion Ressources Humaines : Représentation du personnel/Recrutement de collaborateurs/Administration du personnel/Droit du travail/Gestion de la paie/SIRH et GPEC/Formation

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Dessin à partir de modèles (fusain, sanguine, crayon), natation, hypnose éricskonnienne, couture, nouveaux animaux de compagnie (rongeurs,...), voyages (Tunisie, Turquie, Canaries, Europe, Egypte,...), course à pied, karaté, VTT