

**Kaïssa C.** - Née en 1997  
**69300 Caluire-et-cuire**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 2401091542**

## Assistante ressources humaines

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2023** : Bac +3 à Ipac Bachelor Factory sur Montpellier  
Bachelor Gestion des Ressources Humaines

**2022** : Bac +2 à ESICAD sur Montpellier  
BTS GPME

**2015** : Bac +2 à Lycée Camille Claudel sur Lyon  
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration - Mention Assez bien

### Expériences professionnelles

---

**05/2023 - 06/2023** :  
Assistante administrative (Stage) chez Ecole Sante Social Sud Est Lyon

**09/2022 - 08/2023** :  
Assistante RH chez Passpro Formation  
Recrutement  
Gestion administrative du personnel  
Conception et gestion de formation  
Constituer des dossiers administratif

**10/2020 - 08/2022** :  
Assistante de Gestion chez Ttpr Services  
Gestion des agendas et planning  
Constituer des dossiers administratif  
Vérification des éléments variable de paie  
Préparation et contrôle de la TVA  
Passation et suivi des commandes

**04/2020 - 07/2020** :  
Préparatrice de commande chez Carrefour Supply Chain

**02/2020 - 05/2020** :  
Secrétaire accueil standard chez Smart Acces

**02/2020 - 04/2020** :  
Préparatrice de commande chez Amazon

**12/2019 - 02/2020** :

Préparatrice de commande chez Mondial Tissus

**12/2019 - 02/2020 :**

Agent d'entretien chez Mondial Tissus

**07/2017 - 01/2019 :**

Agent d'entretien chez Pathe Vaise

**03/2015 - 2015 :**

Assistante administrative (Stage) chez Apr Security

**11/2014 - 12/2014 :**

Assistante administrative (Stage) chez Acis Conseil Lyon

**05/2014 - 06/2014 :**

Assistante administrative (Stage) chez Hotel De Ville De Meyzieu

**05/2013 - 06/2013 :**

Assistante administrative (Stage) chez Addeco Medical

## Langues

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES/ASSISTANTE DE GESTION

Maitrise du logiciel Dendreo

Gestion des agendas et des plannings

Constituer des dossiers administratif

Recrutement

Conception et gestion de plan de formation

Gestion administrative du personnel

## Permis

---

Permis B