

**Sarah L.** - Né en 2000  
**77700 Magny-le-hongre**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 2401180834**

## Gestionnaire rh

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2023** : Bac +5 à Talis Business School sur Paris  
Master RH

**2021** : Bac +3 à Talis Business School sur Paris  
Bachelor Chargée de la Gestion des Ressources Humaines

### Expériences professionnelles

---

**2021 - 2023 :**

ASSISTANTE RH chez Arfratec Export

ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Gestion des entrées et des sorties des salariés

Gestion des dossiers du personnel

Gestion des visites médicales

Gestion des accidents de travail

Adhésion aux organismes sociaux, puis gestion des dossiers

PAIE

Gestion des tickets restaurant

Préparation et saisies des variables de paies

RECRUTEMENT

réparation des fiches de poste

Dépôt des annonces sur les sites dédiés

Suivi des candidatures, entretien préalable...

FORMATION

Relation avec l'OPCO

Gestion et suivi des contrats d'alternance

Gestion et suivi des formations professionnelles

ORGANISATIONS DES DEPLACEMENTS

Organisation des déplacements des salariés, (achats de billets,réservations d'hôtels, etc.) et réalisation des demandes de visas

Accueil téléphonique

Communication directe avec les acteurs externes (clients) et internes (salariés, direction).

**2020 - 2021 :**

OFFICE MANAGER ET CHARGÉE DE RECRUTEMENT chez Domissori

RECRUTEMENT

Mise à jour du vivier de candidats et animation du réseau de candidats

Contact avec les familles et les intervenants

Commercialisation des offres

Réalisation des entretiens de recrutement (à distance,visioconférence)

Recrutement et suivi des partenaires, ambassadrices et éducatrices  
Recueil auprès des directions de l'entreprise de leurs besoins et attentes sur les problématiques RH  
OFFICE MANAGEMENT  
Gestion des locaux  
Gestion des plannings

**2019 - 2020 :**

ASSISTANTE chez Société Générale

Organisation des déplacements professionnels

Traitement de différentes informations financières (collecter, classer et mettre à jour)

Gestion des mobilités nouveaux arrivants et des départs (logistique, intégration...)

**2017 - 2019 :**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Sade - Cgth

Réalisation de la gestion administrative des dossiers d'appels d'offres

Organisation des déplacements professionnels

Traitement des demandes du personnel expatrié (français et anglais)

Accueil téléphonique et physique

Mise à jour de la base de données des CV

Traitement de l'information (collecter, classer et mettre à jour)

## Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

## Logiciels

---

Pack Office

## Centres d'intérêts

---

Sports : Athlétisme, Handball, Gymnastique artistique, Football et Danse classique

Lecture : Mangas

Musiques