

Chrislaine L. - Né
91220 Le Plessis Pâté
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2501151339

Conseillère en ressources humaines

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

06/2021 : Bac +3 à ESG UQAM, Montréal sur Montréal
Licence Administration des affaires spécialisation ressources humaines

06/2018 : Bac +2 à Lycée privé de Bel-Air sur Baie-Mahault
BTS Assistant de Gestion

Expériences professionnelles

07/2024 - 10/2024 :
Conseillère en vente chez Damart, Bretigny Sur Orge
Atteindre les objectifs fixés et être force de proposition
Gérer la bonne tenue des stocks (réapprovisionnement...)

11/2023 - 12/2023 :
Adjointe aux ressources humaines chez Prévention Incendie Safety First, Montréal sur Montréal
2023 Effectuer des recherches pour différents projets
Effectuer l'ouverture des dossiers employés
Entrer les dépenses à rembourser sur les fiches de paie
Préparer tout type de lettre en lien avec les RH
Assister au processus de congédiement avec la responsable RH.

08/2023 - 09/2023 :
Chargé de paie et ressources humaines chez Les Aliments Kim Phat Inc., Montréal sur Montréal
SEPT 2023 Effectuer la validation, la saisie et le suivi des données

relatives à la paie de 500 employés
Vérifier que les données soient complètes et conformes
aux lois, directives et politiques internes
Analyser et effectuer les opérations et les contrôles
relatifs à la préparation et la production de la paie
Répondre aux demandes d'informations des employés

09/2021 - 12/2021 :
Conseillère en ressources humaines chez Umanico, Montréal sur Montréal
Participer au processus de recrutement pour le secteur
bancaire
Procéder à la sélection des candidatures

Participer aux entrevues de pré-sélection
Elaborer un projet sur l'attraction des candidats pour le secteur industriel.

05/2020 - 07/2021 :

Agente administrative chez Hôpital Maisonneuve Rosemont, Montréal sur Montréal
JUIL 2021 Collaborer avec le chef d'unité et le personnel médical

pour le bon suivi des patients
Traiter les ordonnances (éditer étiquettes prise de sang, suivi des collectes de sang, prise de rdv,...)
Suivi du tableau de bord (admissions, congés et décès des patients)
Supporter l'équipe pour toutes tâches nécessaires.

05/2018 - 12/2018 :

chez Sadipro, Grossiste Alimentaire sur Guadeloupe
Effectuer le classement des dossiers
Traiter les devis et factures
Promouvoir la vente des articles en présentiel et par téléphone
Tenir à jour la comptabilité

11/2016 à ce jour :

Assistante de gestion chez Sadipro, Grossiste Alimentaire sur Guadeloupe

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

classement des dossiers, comptabilité, ESG, devis, factures, prise de rdv, fiches de paie, suivi des patients, ouverture des dossiers, tenue des stocks, compétences en gestion, relations humaines, ordonnances, prise de sang, Effectuer des recherches, Participer au processus de recrutement, administrative du personnel, ressources humaines, Suivi du tableau de bord, secteur bancaire, BTP, vente

Permis

Permis B