

Amandine J. - Né
69100 Villeurbanne
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 703210975



Responsable des ressources humaines

Objectifs

- METTRE EN PLACE DES OUTILS DE DEVELOPPEMENT ET VALORISATION DU CAPITAL HUMAIN

Ma recherche

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

Formations

MAITRISE DE DROIT SOCIAL + 3EME CYCLE MANAGEMENT ET RESSOURCES HUMAINES

Expériences professionnelles

2004 Jaeger-LeCoultre _____ Le Sentier _____ 6 MOIS
RESPONSABLE DU RECRUTEMENT EN CHARGE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ·Sélection des candidatures et entretiens de recrutement. ·Déroulement du plan de formation : recherche du besoin en relation avec le collaborateur ; sélection d'organismes ; envoi du collaborateur en formation. ·Participation au projet "vision/valeurs" : mise en place d'actions participatives et fédératives. ·Organisation du Salon International de la Haute Horlogerie. Michel Allard Consultant .LYON . . 6 MOIS CONSULTANTE JUNIOR · Refonte d'une méthode de classification d'emplois (Opac de Grenoble) : adaptation de la méthode Centor à la culture et aux métiers de l'entreprise ; Redéfinition des critères de la matrice et pesée des postes. ·Préparation de formations intra et inter entreprises (management_développement personnel_juridique...) : recherche de thèmes et élaboration de programmes de formation ; préparation du déroulé pédagogique. ·Accompagnement d'une structure dans la mise dans la mise en place d'une charte des valeurs et comportements (Céphalon en France). ·Participation au développement à l'internationale du cabinet.

2003&2002 Opac de Lyon_Bull_Philibert Transport LYON. VACANCES SCOLAIRESCHARGÉE DES
RELATIONS CLIENTELES ·Accueil physique et téléphonique de la clientèle. ·Gestion des emplois du temps_
Planification de rendez-vous sur support informatique outlook. ·Réalisation de tâches administratives.
·Affranchissement du courrier. TELEPROSPECTRICE ·Prise de rendez-vous pour des commerciaux_Phoning.

2001 Centre Alpin Français .LA BERARDE . .2 MOIS GERANTE POLYVALENTE · Gestion des réservations et
des sorties de la clientèle. · Entretien des locaux. · Service en salle et aide en cuisine.

Langues

- Anglais et Allemand (scolaire). parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Maîtrise de Word, connaissances Excel, PowerPoint, Outlook, Lotus notes, Concerto (Expert)

Centres d'intérêts

- Musculation, ski, escalade, rollers....

· Lacuisine.

· La mode : organise des défilés de mode.