



Thelma Mako

Licence pro métier de la GRH spé Gestionnaire de paie et administration du personnel chez INGENSIA Alternance Nanterre

- 📞 0650717720
- ✉️ thelma.mako@outlook.com
- 🏡 Gonesse (95500)
- 🚗 Permis de conduire
- 🚗 Véhicule personnel

Compétences

Gestion d'un portefeuille clients

Communication

Négociation

Gestion administrative

Formation

Informatique

Pack Office

Power Point, Open Office, Word
Excel : Saisir des données,
Afficher les données graphique

Canva

Réseaux sociaux

Pack Adobe

Photoshop, Indesign, iMovie

Langues

Espagnol

Anglais

Centres d'intérêt

Maquillage

Voyage

Bénévolats

- Maquilleuse pour ateliers de reprise en confiance en soi en collaboration avec une diététicienne
- Maraude de vêtements et de denrées alimentaires (Stains)

Admise en Licence pro métier de la GRH spé Gestionnaire de paie et administration du personnel pour la rentrée de septembre 2025 chez INGENSIA Alternance.

Je suis actuellement à la recherche d'une alternance.

Sérieuse, rigoureuse et organisée je souhaite contribuer activement à la gestion des ressources humaines tout en développant mes compétences sur le terrain.

Diplômes et Formations

● **Licence pro métier de la GRH Spé paie et administration du personnel**

De septembre 2025 à 2026 [INGENSIA Alternance](#) Nanterre, France

● **Bachelor responsable commercial et marketing**

De septembre 2022 à août 2023 [ICD business school](#) Paris

● **BTS Gestion de la PME**

De 2019 à 2021 [Lycée Romain Rolland](#) Goussainville, France

● **Baccalauréat professionnel STMG Ressources Humaines et Communication**

De 2018 à 2019 [Lycée René Cassin](#) Gonesse, France

Expériences professionnelles

● **Agent administratif Middle-Office**

D'août 2024 à octobre 2024 [Groupe puce & plume](#) Montreuil, Ile-de-France

- Instruction de dossiers, analyser et traiter les demandes de financement de contrats d'apprentissage
- Evaluer et suivre la performance des instructeurs à travers le suivi qualité des dossiers instruits par l'équipe
- Communication avec les adhérents de l'OPCO Atlas : effectuer des appels entrants et sortants pour répondre aux questions et fournir les informations nécessaires à la constitution des demandes de financement.

● **Assistante administrative : Dossier habilitation**

De mars 2024 à juin 2024 [Groupe Balas](#) Gennevilliers

- Traitement et mise à jour des dossiers des différents salariés (Signature de contrat, signature de l'engagement de responsabilité)
- Vérification de la législation des différentes sous-traitants (DUE, Kbis, Plaquette, Engagement de responsabilité).

● **Assistante Manager**

De septembre 2022 à janvier 2024 [Lacoste St Lazare](#) 75008, Paris

- Accompagnement, conseils et fidélisation des clients (CRM)
- Suivi et adaptation des techniques de ventes
- Management d'une équipe de 16 personnes (brief, mise en place de réunions ...)

Recrutement

- Trie des cv, Participation aux entretiens physique, Compte rendu des entretiens.

Administration du personnel

- Gestion des plannings et intégration des nouveaux collaborateurs

Formations

- Suivie des formations des collaborateurs sur la plate-forme digitale d'e-learning (Yoobic)

Projets

- Mise en place de challenges / Organisation de team building, afterwork...

- Mise en place et analyse d'enquête de satisfaction

● **Assistante administrative Rh**

De septembre 2021 à avril 2022 [Pharmacie De la gare](#) Garges-les-gonesse

- Accueil de la patientèle et vérification des commandes.
- Contrôle des factures par rapport aux bons de livraison
- Planification et mise en oeuvre des offres commerciales, Mise en place d'un visuel merchandising.
- Mise à jour des fichiers informatiques et de réunions

Administration du personnel

- Transmission des éléments variables de paie et distribution des fiches de paie

- Gestion de l'intégration des stagiaires

- Création d'affiche (QVT) bien-être au travail des salariés

- Participation à la communication interne, contribuer à l'organisation d'événements internes.