



Lize YODI

Alternance en **ressources humaines**

Rythme : 2 jours d'école par semaine

Disponibilité : à partir de septembre

Contact

📞 06 14 66 73 80

@ lizeyodi@outlook.com

📍 Ivry Sur Seine

Permis B + voiture personnelle

A propos de moi

21 ans

Actuellement en recherche d'un contrat d'apprentissage dans le cadre d'un **Bachelor chargée des Ressources Humaines** à l'école IGENSIA Paris.

Centres d'intérêt

- Créatrice de contenu
- Voyages : Grèce, Suisse, Congo, Italie, Espagne
- Musique : 1 an de violon et d'alto
- Sport : 5 ans de cheerleading et 3 ans d'athlétisme



Formation Universitaire

● Bachelor chargée des Ressources Humaines

IGENSIA, 75010 Paris

Sept 2025

Gestion RH / Formation et développement / Gestion des talents
Formation spécialisée en gestion du personnel, administration RH, droit du travail et développement des compétences.

● BTS Gestion de la PME

Lycée Emile Dubois, 75014 Paris

Sept 2021 - Juin 2024

Formation axée sur la gestion administrative, commerciale et financière d'une petite ou moyenne entreprise. Compétences en comptabilité, gestion de la relation client, ressources humaines et organisation des activités.



Expériences professionnelles

● Employée polyvalente

Pull and Bear, Paris - CDI

Depuis Avril 2024

- Accueil, conseil et accompagnement des clients
- Formation des nouveaux arrivants
- Gestion des stocks : réception des livraisons, mise en rayon
- Travail en équipe pour atteindre les objectifs de vente

● Chargée de recrutement

Penuel Services, Paris - Stage

Dec 2022 - Mai 2023

- Sourcing candidats : réalisation de fiches de postes
- Recherche et sélection des candidats
- Trier les dossiers et traiter les différents dossiers
- Réalisation des entretiens
- Intégration des nouveaux salariés

● Assistante de gestion

FLG CADUCIAL, Paris - Stage

Mai 2022 - Juillet 2022

- Gestion de l'accueil et relation client
- Suivi et relance client
- Préparation et mise en place des contrats clients
- Participation au processus de recrutement : trie et sélection des CV
- Administrations des ventes et des documents



Compétences

Professionnelles

- Sens de la Relation Client
- Gestion des candidatures
- Esprit d'équipe
- Etre à l'écoute
- Rigoureuse

Informatiques

- Pack Office (Word, Excel, Outlook, Power Point)
- Canva
- Progiciel de gestion intégré (PGI)

Langues

- Lingala : langue martenelle
- Anglais : A2