



📞 07.71.00.33.60  
✉️ Oliviacisek2002@gmail.com  
📍 94370 Sucy en brie  
📅 Née le : 25/07/2002  
🔗 [www.linkedin.com/in/olivia-cisek-604783303](https://www.linkedin.com/in/olivia-cisek-604783303)

## SKILLS

- Maitrise des différents Jobboards



LinkedIn



WTTJ



Indeed



Jobteaser

- Maitrise des outils informatiques - Excel/Word/Powerpoint (Certification ICDL)
- Maitrise du SIRH ADP
- Proactivité / Curiosité
- Discretion
- Sens des responsabilités
- Aisance relationnelle / Esprit d'équipe et collaboration

## PERSONNALITY

- Souriente/Solaire
- Sociable
- Dynamique
- Empathique / Bienveillante

## FORMATION

### IGS RH

Mastère Manager des Ressources Humaines  
2025 - 2027

### SUP DES RH

Bac +3 - Bachelor RH - Chargé RH  
2024 - 2025

### POLE PARIS ALTERNANCE (PPA)

Bachelor RH - 1ère et 2ème année  
2022 - 2024

## LANGUES

Français - Bilingue  
Anglais - Niveau B1  
Polonais - Langue Maternelle

## LOISIRS

Patinage  
Voyages  
Natation

# Olivia Cisek

## Chargée RH en alternance - 1ère année de Mastère

Rythme d'alternance 3 jours entreprise / 2 jours école

## EXPERIENCES

### ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES GÉNÉRALISTE SIÈGE

Autodistribution - Arcueil (94) - Septembre 2024 - 1er Septembre 2025

- Communication RH** : Gestion de l'intranet RH, mise à jour des actualités et gestion de l'affichage obligatoire.
- Gestion stratégique des processus internes** : Analyse et optimisation des processus RH pour garantir une efficacité maximale et améliorer l'expérience collaborateur tout au long de son parcours.
- Onboarding des collaborateurs** : Création du livret d'accueil, réunions d'intégration et présentation des outils.
- Support administratif** : Mises à disposition, gestion administrative des EAA (Entretiens Annuels d'Appréciation)
- Intégration des alternants** : Organisation des réunions d'intégration. Coordination des événements et création d'une communauté d'alternants.
- Création de parcours de découverte pour les stagiaires** : Élaboration de parcours de découverte au sein de différents services.
- Marque employeur** : Participation aux salons étudiants pour attirer de nouveaux talents.

### ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES GÉNÉRALISTE

Lefebvre Dalloz Services - La Défense (92) - Septembre 2022 - Septembre 2024

#### Recrutement

- Evaluation des besoins/profils auprès des managers
- Mise en ligne des annonces sur différents Jobboards
- Sélection de CV (présélection téléphonique, planification des entretiens)
- Participation aux entretiens d'embauche

#### Onboarding

- Accompagnement des collaborateurs : Intégration, suivi de l'arrivée à la sortie des employés, organisation des réunions d'intégration.
- Gestion des contrats : Élaboration et gestion des contrats (plusieurs CCN)
- Gestion administrative : DPAE, titres de séjour, préparation du matériel informatique, visites médicales et adhésions mutuelles.

#### Suivi des collaborateurs

- Gestion des avenants
- Point d'étape à la fin de la période d'essai
- Gestion de l'administration du personnel des différentes entités en lien avec le service paie

#### Gestion de la campagne alternants

- Gestion de la campagne de recrutement des alternants
- Gestion des Cerfa/Convention en relation avec les écoles
- Dépôt des dossiers sur les différents OPCO ( AKTO et AFDAS)

### ASSISTANTE ADMINISTRATION DES VENTES

Lefebvre Dalloz Compétences - Paris (75) - Mai 2022 - Juillet 2022

- Inscriptions des clients aux formations / Suivi logistique / Traitement des demandes clients
- Gestion des bons de commande

## FORMATIONS INTERNES



#### Droit social :

- Rappel des faits juridiques
- Point sur l'actualité



#### RGPD :

- Réglementation générale sur la protection des données