



07.71.00.33.60



Oliviaticsek2002@gmail.com



94370 Sucy en brie



Née le : 25/07/2002



www.linkedin.com/in/olivia-cisek-604783303

SKILLS

- Maîtrise des différents Jobboards



LinkedIn



WTTJ



Indeed



Jobteaser

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

PERSONNALITY

- Souriante/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