

Naolle Sonia ABDOUN
37 ans
Nationalité : Française



COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL ASSURER LA
- GESTION DES VARIABLES DE PAIE
- METTRE EN PLACE ET SUIVRE LES INDICATEURS DE PAIE CONTRIBUER
- AUX OPÉRATIONS LIÉES À LA GESTION DES EMPLOIS ET DES CARRIÈRES
- CONTRIBUER AU PROCESSUS DU RECRUTEMENT ET D'INTÉGRATION DU PERSONNEL
- CONTRIBUER À L'ÉLABORATION ET AU DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCE

PROFIL

Enthousiaste à l'idée de
mettre à profit mes
compétences et
ambitieuse de les
approfondir

LANGUES

Anglais : Opérationnel

LOGICIEL

Pack Office: niveau avancé
SAP, Pack Adobe: notion

FORMATION

2024/2025 *Titre professionnel assistant des ressources humaines*

2022 *Graduate Webdesigner*

2007 / 2009 *BTS Assistant de direction en alternance*

2004 / 2006 *Baccalauréat professionnel Services
(accueil, assistance, conseil)*

2002 / 2004 *BEP Métiers de la Comptabilité*

CONTACT

142 boulevard Masséna
75013 PARIS

naollesonia@gmail.com

07.68.51.69.34

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

JANV-FEV 2025
SAMSI
EMPLOI
TRANSPORT
LOGISTIQUE
TERTIAIRE

*Stage de six
semaines*

Assistante des ressources-humaines
Chargée de recrutement

- Gestion des processus de recrutement
- Rédaction d'offres d'emploi
- Sourcing de candidats (réseaux sociaux, job boards, etc.)
- Entretien et évaluation des candidats
- Utilisation de logiciels de gestion des candidats
- Analyse des besoins en recrutement
- Coordination avec les responsables de départements
- Suivi et intégration des nouveaux employés
- Évaluation des performances des candidats
- Veille sur les tendances du marché de l'emploi

DEPUIS 2002

Société confidentielle

PAROLIERE, SCÉNARISTE, CRÉATION DE SITES WEB

- Création d'oeuvres artistiques et de sites web

2007 / 2014

France 1901
SFR
Bouygues Telecom
M6
CNOUS
IRSN
Prévention santé au travail

ASSISTANTE DE DIRECTION EN ALTERNANCE, ASSISTANTE COMMERCIALE, ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DES RESSOURCES HUMAINES, SECRÉTAIRE DE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES, SECRÉTAIRE DU SERVICE HYGIÈNE SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT, ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DE SERVICE FINANCIER

- Secrétariat
- Gestion administrative de bout en bout en masse
- Animation d'ateliers
- Gestion logistique

2007

Carrefour
Boulangier
Promod
La city

HÔTESSE DE CAISSE
VENDEUSE DE PRÊT À PORTER

- Conseiller, renseigner et encaisser les clients
- Gestion des stocks et rangement du magasin

2002 / 2006

CAF
Ministère de la Santé et de la Prévention
Voyages
Wasteels

ASSISTANTE DE SERVICE
COMPTABLE HÔTESSE D'ACCUEIL
AGENT DE COMPTOIR

- Stage dans le cadre de la préparation du BEP métiers de la Comptabilité et Baccalauréat professionnel Services (accueil, assistance, conseil)

CENTRES D'INTÉRÊT

FITNESS

VOYAGE

THÉÂTRE

ACTUALITES