



Lisa KHORSI

D'un naturel avenant et à l'écoute, je suis à la recherche d'une opportunité dans le domaine des ressources humaines. Mon parcours m'a permis de développer des compétences clés que je souhaite aujourd'hui mettre au service d'une organisation soucieuse du développement humain.

Formation

Manager en stratégie et GRH

Sup de Vente
Bac+5 – 2021 à 2022

Responsable RH

Sup de Vente
Bac+4 – 2019 à 2021

Assistante RH

Sup de Vente
Bac+2 – 2018 à 2019

Accueil Relation client

Lycée Paul Painlevé
Bac Professionnel 2014

Compétences-clés

Aisance relationnelle
Esprit d'équipe
Discrète

Outils Bureautiques

Excel : Bon niveau (TCD, rechercheV, menu déroulant, formules)
Word : Bon niveau (publipostage)
Outils digitaux : Logiciel recrutement, Empl, Roma, Qazal, Wix
Outil SIRH : AxyS, CEGID, Payfit

Langue :

Anglais : Notion Lu, écrit, parlé

Coordonnées

☎ : 07 65 88 02 84

@ : lisa.khors@gmail.com

📍 : Courbevoie (92)

Permis B non véhiculé

Expériences

Septembre 2023 à septembre 2025

Chargée des RH • Savpro (95)

Administration du personnel (contrat, avenant, DPAE), gestion des relations sociales (élections professionnelles, organisation des réunions, convocation...), communication RH, onboarding, disciplinaires, gestion du recrutement, gestion de l'intérim, projets RH...

Décembre 2022 à Août 2023

Gestionnaire Administrative et paie • Weezevent (93)

Administration du personnel : Création et suivi des contrats de travail (CDI, CDD, alternants, stage), gestion des avenants, suivi des périodes d'essai, gestion des entrées et sorties des collaborateurs, gestion du temps de travail (absence, maladie...), relation avec les organismes sociaux...

Paie : Saisie des éléments variables et fixes, vérification des anomalies, gestion des tickets restaurants, gestion des acomptes, saisies sur salaire, Notes de frais...

Reporting RH : Calcul des effectifs, reporting paie, tableau de bord... Veilles Juridiques...

Septembre 2021- septembre 2022

Assistante RH en apprentissage • Atradius France (92)

Administration du personnel : saisie des absences (CP, maternité, paternité...), saisie des éléments variable et fixes, visites médicales, contrats et avenants, gestion des APT et suivi administratif des travailleurs étrangers.

Recrutement : participation à la campagne de recrutement des alternants, identification des besoins, diffusion des annonces interne et externe, entretien téléphonique.

Septembre 2019 - août 2021

Apprentie chargée de recrutement • Mairie de Suresnes (92)

Recrutement : tri, sélection, pré-qualification téléphonique. Mise en place et conduite des entretiens. Diffusion des offres sur les sites dédiés. Recrutement des stagiaires et alternants.

Administratif : intégration des nouveaux collaborateurs sur CEGID, création de fiches pour élaboration des contrats, convocation pour la VIP à l'embauche, demande d'autorisation de travail auprès de la DIRECCTE, gestion administrative des contrats alternants et conventions de stage.

Septembre 2018 à septembre 2019

Apprentie chargée de sourcing • Manpower France (93)

Novembre 2016 à août 2018

Chargée d'accueil • Schindler France (Vélizy-Villacoublay)

2014 à 2015

Diverses missions : chargée d'accueil, la restauration rapide, baby sitting