

ORNELLA MACKELE KOMBO

Professionnelle rigoureuse et organisée, **je souhaite évoluer dans le domaine des Ressources Humaines**, avec un intérêt particulier pour **la gestion administrative, la vie sociale en entreprise, le droit du travail, la paie et la rémunération**. À plus long terme, mon objectif est de devenir **Responsable des Ressources Humaines**. J'aime mettre mes **compétences professionnelles** en application et j'apprécie particulièrement **le travail en équipe**.

CONTACT

✉ ornellapatience@yahoo.fr

☎ 06 16 16 60 62

📍 2 allée des Bleuets
Saint-Chéron
91530

FORMATION

FORMATION EN ADMINISTRATION DU PERSONNEL & PAIE

2019 - IGS - ADIP | Paris 11e

BTS COMPTABILITÉ ET GESTION COMMERCIALE

2004

BACCALAURÉAT GESTION COMMERCIALE

2002

COMPÉTENCES

LOGICIELS MAÎTRISÉS

- Logiciels RH : My Team, Tempo
- Pack Office (Word, Excel, Outlook)
- Accueil physique et téléphonique
- Communication & écoute active
- Esprit d'initiative & adaptabilité

LANGUES PARLÉES

- Français : Langue maternelle
- Anglais : A1

CENTRES D'INTÉRÊTS

- 🏡 Décoration intérieure & extérieure
- 📖 Lecture
- 🔧 Bricolage
- ✈ Voyage
- 🎵 Musique

EXPÉRIENCE



EMPLOYÉE POLYVALENTE

Action | 2022 - à ce jour

- Suivi administratif des dossiers salariés
- Gestion des arrêts maladie et intégration des nouveaux collaborateurs
- Relations avec les mutuelles et organismes de formation

promod

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

Promod | 2020-2021

- Suivi administratif des dossiers salariés
- Gestion des arrêts maladie et intégration des nouveaux collaborateurs
- Relations avec les mutuelles et organismes de formation



GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE (CDD)

CPAM de Créteil | Août 2019

- Gestion de dossiers administratifs dans le cadre d'un contrat court validé



STAGE DE FIN DE FORMATION RH

Agence d'intérim LIP - Paris 11e | juillet 2019

- Accueil des intérimaires, gestion des visites médicales
- Saisie et contrôle des heures (logiciel externe), gestion des acomptes
- Suivi des titres de séjour, information sur les missions



EMPLOYÉE ADMINISTRATIVE RH

KFC de Bagneux | 2010-2018

- Préparation au recrutement, gestion des entretiens
- Rédaction des contrats, DPAE, avenants, soldes de tout compte
- Suivi de paie, arrêts maladies, accidents de travail
- Lien avec mutuelles / organismes de formation
- Mise à jour de registres légaux, tableaux de bord



EMPLOYÉE POLYVALENTE KFC

KFC de Bagneux | 2007-2010

- Assurer une bonne maîtrise au service comptoir, drive, production
- Accueil et renseignement auprès des clients
- Formation et Intégration des nouveaux collaborateurs
- Ouverture / fermeture de caisse