

VALERIE LOLLIA

ASSISTANTE Ressources Humaines

Stage de 2 mois conventionné et non rémunéré
du 02 septembre au 25 octobre 2024

CONTACTEZ-MOI

Téléphone : 06 90 72 98 54

E-Mail : vlollia971@gmail.com

Adresse : 2 Impasse du Télégraphe
91000 Evry Courcouronnes

Permis : B

FORMATIONS

- 2023-2024 Titre RNCP NIVEAU 5
ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES
ESRP Jean Moulin Ste Geneviève des Bois (91)
- 2021 FORMATION REFERENTE HANDICAP
ISEK FORMATION
- 2020 Titre RNCP NIVEAU 5
Gestionnaire de paie
ESRP Jean Pierre Timbault (93)
- 2017 BTS Assistante de gestion PME / PMI
FOR ALTERNANCE (971)
- 2011 Titre RNCP NIVEAU 4 Secrétaire Comptable
COS CRPF Dammarie les Lys (77)
- 2009 BAC Professionnel Secrétariat
Centre VAE DE Melun (77)
- 2008 Titre RNCP niveau 3
Agent Administratif d'entreprise
COS CRPF Dammarie les Lys (77)

QUALITES PERSONNELLES

- Discrète
- Adaptabilité / travail en équipe
- Persévérante
- Aisance relationnelle
- Polyvalente

CENTRES D'INTERET

- Membre d'une association
Mieux vivre au quotidien
- Confection d'accessoires de mode
- Soca fit / Salsa
- Jardinage

COMPETENCES RH

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines
- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel.

COMPETENCES TECHNIQUE

- Utiliser les outils bureautiques courants tels que le PACK office 365 (Word, Excel, Power Point, Canva)
- Internet : rechercher de la documentation
(Veille juridique et sociale, Drive, Outlook)
- Utiliser les outils collaboratif : planning partagé, web conférence, réseau sociaux, zoom, Teams (intranet)
- Ciel gestion commercial, compta, EBP,

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- 2020-2023 **Secrétaire polyvalente**-Le Domaine canin 971
(chargée du suivi administrative logistique et planification)
- 2018-2020 **Assistante administrative** et paie Stage (2 mois)
(chargée du suivi administrative et des variables de paie)
Filiale France TV / Guadeloupe la 1ère- 971
- 2015-2017 **Assistante de gestion** Alternante Orange caraïbes 971
(Gestion administrative et suivi de la clientèle)
(Service des relations extérieurs)
- 2013-2014 **Assistante administrative et pédagogique**
(Chargée du suivi administratif et comptable des prestations)
AVI CONSEIL / AS DEVELOPPEMENT 971
- 2008-2011 **Assistante administrative et comptable**
CAISSE DES CONGES PAYES PAYE / AXA
COS CRPF 77
- 1999-2006 **Assistante commerciale** / Employée de bureau
MIEL-COSMETIQUE-971
ARERAM Relais Formation 94
- 1990-1999 **Agente administrative**
COLLEGE EDMOND BAMBUCK 971