

CONTACT

✉ benalirahimaa@gmail.com
☎ 07 80 64 29 39

COMPÉTENCES

- Maitrise du Pack office
- Canva
- Administration (rédaction d'acte notarié, de compte rendu)
- RH: Recrutement de profil

QUALITÉS

- Autonome
- Adaptabilité
- Excellente communication oral

DIPLÔMES / FORMATIONS

2024/2025

Bachelor chargée de Ressources Humaines
Groupe Alternance, La Défense (92)

2022/2024

BTS Economie Sociale et Familiale
Lycée Léonard de Vinci, Saint-Michel-sur-Orge (91)

2020/2022

BTS Notariat
Lycée Parc de Vilgenis, Massy (91)

2018/2020

Baccalauréat STMG Ressources Humaines et Communication
Lycée Albert Einstein, Saint-Geneviève-des-bois (91)

LANGUES

Anglais B1
Espagnol A2

CENTRES D'INTÉRÊT

- Couture (conception de modèle de design)
- Course à pied (2 fois par semaine)
- Lecture (développement personnel)

Bachelor Chargée des Ressources Humaines en alternance
Rythme : 4J en Entreprise / 1J École par semaine et 1 semaine par mois
Durée de 12 mois (2024 - 2025)

PROFIL PROFESSIONNEL

Souhaitant évoluer vers un poste de Chargée de Recrutement, je veux mettre à profit mon expérience en administration et en animation au service des Ressources Humaines. Passionnée par la gestion de talents, je cherche à contribuer aux processus de recrutement dans un environnement collaboratif. Polyvalente et rigoureuse, je favorise un climat de travail agréable grâce à mon sens du relationnel.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Chargée de recrutement - CDD 07/2024- 08/2024
Espoir Aide et Action, Ste Geneviève des bois (91)

- Rédaction et diffusion d'offres d'emploi sur des plateformes de recrutement
- Sélection des candidatures : Analyse des CV et lettres de motivation
- Conduite d'entretiens de recrutement et rédaction des comptes rendus
- Participation à l'élaboration du processus d'accueil des collaborateurs

Conseillère en économie sociale et familiales - Stage 05/2023 - 06/2023
Structure intermédiaire Robinson, Chilly-Mazarin (91)

- Informations et orientation sur les droits et les services disponibles, ainsi que les ressources adaptées.
- Concevoir et mettre en œuvre des projets et des actions en faveur des familles, de la jeunesse, et des personnes en difficulté.
- Animation des ateliers

Vendeuse en alimentation - CDD 07/2022 - 08/2022
World Candy Shop. Grigny (91)

- Accueil de la clientèle, réponse aux questions et informations
- Prise de commande

Assistante clerk de notaire - Stage 01/2022 - 02/2022
Office Notarial de Me GARCON-PROTAIS, Châtenay-Malabry (92)

- Rédaction d'e-mail
- Rédaction d'actes de droits immobilier et de droit de la famille (promesse de vente, avant-contrat de vente...).
- Récolte d'informations et de documents auprès des différents interlocuteurs des dossiers (agent immobilier, banque ...).
- Ouverture électronique et physique des dossiers, suivi du dossier jusqu'à la signature.

Agente territoriale (service logement) - CDD 08/2021 - 09/2021
Mairie. Grigny (91)

- Chargée d'ouverture de dossier et 1ère demande
- Première demande de renouvellement de dossier de logement
- Tenue du standard téléphonique.
- Compte-rendu des réunions