

Aurore Ségui

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

Après des expériences diversifiées dans les ressources humaines (formation, recrutement, administratif RH, gestion des intérimaires), dans l'assistanat de direction et dans la communication interne, je suis aujourd'hui disponible pour une nouvelle mission (CDD, CDI, Intérim). Ayant développé une grande adaptabilité, je saurai être rapidement autonome sur tout type de poste et m'intégrer facilement à votre équipe.

PERMIS

Permis de conduire et véhicule personnel

DIPLOMES

Bachelor Responsable Administratif et RH
2022 - niveau

BTS Soutien à l'Action Managériale
2020 - obtenu

LANGUES

Anglais - C1

Espagnol - B1

LOISIRS


Apprentissage du coréen

Jeux de société

Voyages (villes européennes, Chine)

CONTACT

 07 83 65 46 41

 segui.aurore@laposte.net

 www.linkedin.com/in/auroresegui

 Colomiers

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

◦ ASSISTANTE FORMATION

Eiffage Route

NOV 2023 à FEVRIER 2024

- Gestion des formations obligatoires (CACES, FCO, STT, Amiante) pour la Région Midi-Pyrénées (600 pers.) de la demande à la facture finale

◦ ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

SPIE Industrie

SEPT 2023 à OCT 2023

- Rédaction de contrats, avenants, gestions des pièces pour l'embauche
- Réservation d'hôtels, salles de réunion, restaurants

◦ CHARGÉE DE RESSOURCES HUMAINES

Collins Aerospace

DEC 2022 à MAI 2023

- Gestion des intérimaires (30 ETT)
- Mise à jour KPI RH et fichiers du personnel
- Gestion des salariés et intérimaires sur Workday

◦ CHARGÉE DE RECRUTEMENT

Croix-Rouge Compétence

SEPT 2022 à OCT 2022

- Création et implémentation d'une méthodologie de recrutement pour recruter 4 nouveaux salariés

◦ ASSISTANTE PÉDAGOGIQUE

CFA de l'Industrie

MAI à AOUT 2022

- Gestion des absences, retards et avertissements
- Gestion des conventions et CERFA des 3 écoles partenaires (90 dossiers gérés en 1 mois)

◦ ASSISTANTE RH ET GESTION

Appstud

DEC 2021 à FEV 2022

- Gestion de deux recrutements internes
- Intégration des nouveaux salariés