



✉ chanoualr@gmail.com
🏠 Cannes (06150)
📅 Née le 11/01/2001
🇫🇷 Française
📄 Permis B
🚗 Véhicule personnel
☎ 06 05 00 17 77

Langues

Espagnol
Niveau scolaire
Anglais
Niveau scolaire

Informatique

Ebp
Sekur
Word
Incwo
Canva
Excel

Compétences

Bon relationnel
Autonome et Organisée
A l'écoute

Atouts

Bon relationnel
A l'écoute
Autonome et Organisée

Centres d'intérêt

Bricolage
Décoration
Natation
Pâtisserie
Beauté
Cuisine

Rania chanoual

assistante en ressources humaines en alternance

En préparation d'un Mastere RH , je suis à la recherche d'une alternance dans ce domaine pouvant me permettre d'allier théorie et pratique .
Motivée et sérieuse, je souhaiterais m'engager à instaurer un environnement de travail positif pour l'ensemble des employés.

Diplômes et Formations

- **Bachelor Ressources Humaines**
Depuis septembre 2023 **A3FA Mandelieu**
- **BTS Gestions des transports et logistiques associées**
De septembre 2018 à juin 2021 **Lycée Bristol Cannes**
- **Baccalauréat STMG**
De septembre 2017 à juillet 2018 **Lycée Bristol Cannes**

Expériences professionnelles

- **Assistante RH et administrative**
Depuis avril 2023 **Partners Concept Nice**
 - Déclaration des nouveaux salariés à l'URSAFF (DPAE)
 - Créations et gestions des plannings du personnel
 - Recrutement (réception, trie des cv, planification des entretiens d'embauche)
 - Licencement (mise en demeure, entretien préalable, solde de tout compte)
 - Création de contrat de travail
 - Planification et contrôle des visites médicales
 - Mise en place d'une procédure de recouvrement(RubyPayeur)
 - Dépôt des contrats en alternance auprès de l'OPCO
 - Mise en œuvre des emplois Franc et CIE en partenariat avec Pôle Emploi
 - Mise en place d'un CSE
- **Service Civique**
De janvier 2022 à juin 2022 **Lycée les coteaux cannes**
 - Assurer la gestion administrative des dossiers des étudiants
 - Gestions des plannings
 - Mise en place d'un projet (lutte contre l'harcèlement)
 - Gestion des appels téléphoniques
- **Assistante Administrative et RH**
De novembre 2020 à décembre 2020 **AEZI FRANCE Mouans- Sartoux**
 - Gestion administrative et suivi des dossiers clients
 - Contrôle des bons de livraison et autres documents de transport
 - Rédaction et diffusion des annonces sur Indeed, LinkedIn et Pôle emploi
 - Réception, trie des cv
 - Programmation des rendez-vous pour un entretien d'embauche

Expériences professionnelles

- **Assistante Administrative et RH**
De novembre 2019 à décembre 2019 **Zamora Transports Pégomas**
 - Gestion des bons de commande
 - Supervision des dossiers clients
 - Facturations clients et fournisseurs
 - Prospections téléphonique
 - Gestions des planning