


Projet professionnel : développement RH, recrutement, formation


Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation - Rythme : 4j/1j


DIPLÔMES ET FORMATIONS

Chloë LANCY

23 ans

 lancychloe@gmail.com

 06 88 27 73 42

 Romainville (93)

2020 **Mastère Ressources Humaines (Titre RNCP niveau 7)**

2022 *PPA Business School, Paris*

2018 **Licence professionnelle Gestion et Pilotage des ressources humaines**

Université Paris-Est-Marne-La-Vallée, Champs Sur Marne (alternance)

2017 **BTS Assistant Manager** *Lycée Maurice Ravel, Paris*

2015 **Baccalauréat Sciences et technologies du management et de la gestion**

Lycée Gregor Mendel, Vincennes

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

SOFT SKILLS ET COMPÉTENCES

Sens de l'organisation

Esprit d'équipe

Intelligence émotionnelle

Anglais courant

Certification Google Digital Active

Pack office

2020 **Démonstratrice de vente (CDD)** *Sylvia Toledano Créations*

- Accueillir, conseiller et fidéliser la clientèle
- Réaliser les ventes jusqu'à l'encaissement
- Assurer la bonne tenue de la boutique et du point de vente
- Merchandising et gestion des stocks

2019 **Conseillère de vente (CDD)** *Le Bon Marché*

- Accueillir, conseiller et fidéliser la clientèle
- Réaliser les ventes jusqu'à l'encaissement
- Assurer la bonne tenue de la surface de vente
- Contribuer à l'atteinte des objectifs commerciaux

2019 **Au Pair en Australie (9 mois)**

2017 **Chargée de gestion RH (alternance)** *BNP Paribas Personal Finance*

- 2018 - Assurer la gestion administrative des contrats de recrutement (CDD, CDI, stages, alternance) et en assurer le suivi administratif opérationnel
- Respecter les obligations légales (DUE)
- Participer à la gestion de la campagne des auxiliaires de vacances (tri CV, affectations en fonction des demandes des managers, contrats, suivi intégration)
- Participer à la gestion de la campagne d'alternance (mise en place des dossiers administratifs et contrats)

2016 **Assistante administrative (stage)** *Groupe GEFOR*

- Accueillir et orienter les étudiants et stagiaires
- Suivre et mettre à jour les dossiers de formation
- Réaliser des études statistiques

CENTRES D'INTÉRÊTS

Voyages

Actualités mode et beauté

Développement personnel