

BEAUDENON ALEXANDRE

GESTIONNAIRE DE RESSOURCES HUMAINES

COORDONNÉES

Contactez la CPME
05.55.79.70.30
accompagnement@cpme87.fr

À MON SUJET

- Motivé, travailleur, autonome, dynamique et déterminé à finir les tâches dans les temps impartis.
- Esprit d'équipe, gestion du temps et sens du relationnel
- Connaissances du secteur public

COMPÉTENCES ET SAVOIR-FAIRE

Logiciels :

- Word
- Excel
- Power Point
- Outlook
- Canva
- Google Drive

Anglais : Niveau BAC+2

CENTRES D'INTÉRÊTS ET LOISIRS

- Football et Cyclisme
- Actualité sportive
- Cinéma
- Voyages

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Serveur

Aquapolis (Juillet 2024 - Août 2024) - 8 semaines

- Assurer le bon accueil de la clientèle
- Installer les clients
- Effectuer l'encaissement des clients
- Préparer la salle, débarrasser et dresser les tables
- Assurer le service en salle de restaurant

Gestionnaire de Ressources Humaines

Région Nouvelle-Aquitaine (2021 - 2023) - Service Emploi Siège

- Participer à la publication des offres d'emploi pour l'ensemble des sites (Bordeaux, Limoges, Poitiers)
- Assister aux entretiens avec les chargés de recrutement
- Analyser les candidatures et les profils des candidats
- Organiser les entretiens de recrutement (relationnel candidats et directions opérationnelles)
- Harmoniser les documents du service (courriers de recrutement, retours négatifs, mailing...)
- Contribuer à la mise à jour des indicateurs (tableaux de bord)
- Faire la rédaction de courriers de recrutement et de courriers négatifs
- Assurer le suivi administratif du dossier de recrutement des agents
- Participer à l'accueil des nouveaux arrivants

Assistant Manager Stagiaire

Dutreix-Schindler (Novembre 2019 - Décembre 2019) - 6 semaines

- Classement de documents et de bons d'interventions
- Participer à la mise en place du nouveau logo sur les contrats, les avenants, les mémoires et les voitures en respectant la nouvelle charte graphique
- Demander des devis à des imprimeurs

Assistant Manager Stagiaire

I.CERAM (Juin 2019 - Juillet 2019) - 6 semaines

- Réalisation de différents supports internes écrits (courriers, comptes-rendus, notes administratives et factures en anglais)
- Faire une enquête de satisfaction auprès de chirurgiens sur la mise en place d'un nouveau produit via des appels téléphoniques

FORMATIONS

Alternance Limoges — 2021 - 2023

BTS Gestion des Petites et Moyennes Entreprises

Lycée Suzanne Valadon — 2018 - 2020

Niveau BTS Support à l'Action Managériale

Lycée Gay-Lussac — 2016 - 2018

BAC Sciences et Technologies du Management et de la Gestion spécialité Ressources Humaines et Communication