



MANON PRUDHOMME

Chargée des Relations Humaines

PROFIL

Je suis organisée, sérieuse, très à l'écoute et désireuse d'apprendre ce sont des atouts que je souhaite partager au sein de votre société.

PERMIS B + VEHICULE

CONTACT

DATE DE NAISSANCE :
23 novembre 1999

ADRESSE :
174 avenue de Verdun
06190 Roquebrune Cap Martin

305 avenue des Filagnes
06700 Saint Laurent du Var

NUMERO :
06.25.74.60.17

E-MAIL :
manonprudhomme@hotmail.fr

LANGUES

Anglais : Niveau Intermédiaire
Italien : Niveau Scolaire

LOISIRS

Dessin

Voyages

Sport

Cinéma

LOGICIELS

- ❖ World / Excel / PowerPoint
- ❖ Open Office
- ❖ Vulcain
- ❖ Service Box
- ❖ Liaison RH
- ❖ Talent Detection
- ❖ Peopulse
- ❖ Horoquartz

FORMATION

2022 | Bachelor Gestionnaire des Ressources Humaines

Ecole Pigier Nice
Alternance Contitrade France Bestdrive

2021 | BTS Gestion de la PME/PMI

Ecole Pigier Nice
Alternance à EAG Peugeot – Saint Laurent du Var

2017 | Baccalauréat Sciences Technologies des Arts Appliqués

Lycée Henri Matisse – Vence

PARCOURS PROFESSIONNEL

Septembre 2021 à ce jour | **Chargée des relations humaines |**
En alternance à Contitrade France Bestdrive

- Gestion des intérimaires
- Gestion des embauches
- Sourcing, passage du premier entretien par téléphone
- Rédaction des courriers juridiques
- Saisie des ruptures conventionnelles
- Rédaction des annonces de recrutement
- Trier et sélectionner les candidats
- Saisie des formulaires pour les contrats
- Collecte des documents
- Gestion de différents projets RH au sein de l'entreprise

Juin 2021 à Septembre 2021 | **Gestionnaire administrative |**
Intérim à Cegema Assurance

- Saisie des remboursements Monaco
- Saisie des remboursements France
- Saisie des factures Tiers Hospi

Août 2019 à Juin 2021 | **Assistante de direction |**
En alternance à Electric Auto-Garage Peugeot – Saint Laurent du Var

- Remplir le planning de rendez-vous, élaboration des dossiers
- Suivi des dossiers carrosserie (de l'expertise au règlement de l'assurance)
- Elaboration des factures et des devis
- Inscription d'un nouveau salarié à la mutuelle
- Suivi des visites médicales des salariés ainsi que des nouveaux

Avril 2018 à Août 2019 | **Secrétaire de bureau |**
Auto-école du Frêne – Vence

- Accueillir les visiteurs et répondre à leurs demandes
- Gérer les appels téléphoniques (entrants et sortants)
- Réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les e-mails
- Remplir le planning de conduite
- Monter des dossiers de permis auprès de la préfecture
- Remplir des documents officiels pour les dates de permis