



SADJI SABAH

Je souhaite continuellement enrichir mes connaissances et améliorer mes compétences, ce qui m'a amené à me former au métier d'Assistante RH.

Mon objectif est de m'épanouir dans un métier de support à caractère humain.

Ne passez pas à côté de ma candidature !

COORDONNÉES

 15 rue Eugène Lumeau
93400 Saint-Ouen

 07.69.83.92.27

 saba.sadji@gmail.com

 www.linkedin.com/in/sabahsadj

Permis B

LANGUES



Niveau intermédiaire

LOGICIELS



CENTRE D'INTÉRÊTS

 Cuisine Japonaise

 Dernière lecture :
Agatha Christi et Marie kondo

 Bénévolat

ASSISTANTE RH 2.0

COMPÉTENCES CLES

- Appliquer les règles juridiques, légales et réglementaires liées au personnel ;
- Assurer la gestion administrative du personnel au quotidien ;
- Organiser les élections des représentants du Personnel ;
- Participer à l'élaboration de la paie ;
- Contribuer à la mise en œuvre de la politique RH en fonction de la stratégie ;
- Effectuer un sourcing ciblé sur les différents jobboards ;
- Participer aux actions de recrutement ;
- Mettre en œuvre le plan de développement des compétences ;
- Réaliser et analyser le bilan social et des tableaux de bord ;
- Utiliser les outils RH digitaux dans un SIRH.

EXPÉRIENCES

2019-2020 **Secrétaire d'accueil** PARIS HABITAT (8 mois)



Accueil physique et téléphonique :

- Informer et orienter les locataires, les visiteurs et les partenaires extérieurs à Paris Habitat ;
- Accueillir par téléphone et gérer plusieurs lignes ;
- Qualifier les demandes des locataires en utilisant notre logiciel CRM, et assurer leur bon traitement soit en apportant une réponse immédiate soit en orientant vers le bon interlocuteur.

2018-2019 **Gestionnaire** ACTION LOGEMENT AIDE (6 mois)



- Collecte des documents nécessaires à la constitution des dossiers ;
- Elaborations des contrats ;
- Suivi et gestion de l'état d'avancement des dossiers ;
- Appels téléphoniques ;

2017-2018 **Gestionnaire** GROUPAMA GAN VIE (6 mois)



- Analyser la recevabilité des dossiers Arrêt de travail / Décès en vérifiant la conformité des pièces, le contenu des informations et leurs exactitudes ;
- Traiter les actes de gestion ;
- Gérer et traiter les réclamations et les recours pour l'ensemble des réseaux rattachés à GGvie ;
- S'assurer de la qualité de son activité en veillant au respect des règles liées au contrôle et à la lutte anti-blanchiment / financement du terrorisme ;

FORMATIONS

 **2021 Diplôme ASSISTANCE RH 2.0** BAC +2
IFOCOP Paris. Titre RNCP

 **1999 Baccalauréat Sciences des Techniques Tertiaires**
Lycée Pierre Louis Courier - Tours