

*Impliquée par les ressources humaines et la gestion du capital humain pour accompagner les entreprises et managers en tant que fédérateur et facilitateur rh .*

**Graziella   
Zonnekynd**



**Association** - Parrainage d’un jeune (lycéen) dans son parcours scolaire, Association Proxité

- Membre d’un club de cigares,

Les Dilettantes

**Sport**

Running: écotrail, marathons, semi-marathons

**Sécurité**

Diplôme SST

**Développement personnel**

**Anglais**

*Courant (TOEIC : 770)*

**Italien**

*Langue paternelle*

**Informatique**

*Word, Excel, PowerPoint, TIC*

**Compétences**

**Contrat de professionnalisation – Master alternance**

**Formations**

**Expérience professionnelle**

***Septembre 2015***

* DESU, pratique du coaching, Université Paris 8.

***Sept 2014- Juin 2015***

* Licence professionnelle GRH, IUT de Sceaux.

***Février 2014***

* BTS Assistante Manager, parcours VAE, CAVA Torcy.

***Mars 2014***

* Formation : approche anthropologique de la parentalité, Proxité.

***1986-1988***

* Deug LCE, anglais et italien, Université P1 Sorbonne.

***Avril – août 2015* SOPHROKHEPRI, Nogent sur Marne**

***Stage RH et santé et qualité de vie au travail***

* + Inscription et adhésion aux différents sites institutionnels : DIRRECTE, Pôle emploi, Net entreprise
  + Aide à la mise en place de formations sur la gestion du stress
  + Création du chapitre Entreprise et qualité de vie au travail du site internet
  + Création des définitions de poste
  + Elaboration des contrats de travail, code de déontologie et règlement intérieur

***Février 2015*  Groupe PSYCHOLOGIES, Paris 19**

***Stage assistante RH de la RRH***

* + Gestion administrative : entrée/sortie, arrêt maladie
  + Mise en œuvre des élections professionnelles
  + Mise en oeuvre du planning des congés

***1991 – 2014*  XEROX, La plaine saint Denis**

***2000-2014, Assistante Manager, Directions Leasing, Marketing, commercial, service Clients***

* + Coordination et organisation de la direction – 50 collaborateurs
  + Intégration et monitorat du personnel sur les procédures et politiques
  + Suivi administratif du personnel el liaison avec la RH
  + Actions marketing : goodies, vip partenaires, gestion des factures de primes
  + Gestion des évènements marketing et coordination du pôle assistante et hôtesse
  + Suivi des appels d’offres publics
  + Gestion administrative des contrats de vente et variables de la force de vente

***1991-1994, Direction du service clients***

* + Gestion des appels clients et planification de l’activité de 25 techniciens

**1 allée Emile Zola**

93160 Noisy le grand

Tél.  **06 76 94 41 89**Email [**gzonnekynd@gmail.com**](mailto:gzonnekynd@gmail.com)

**Centres d’intérêt**