

Mélody MOREIRA

m.melody014@gmail.com – 06.52.79.63.68
22 ans / Française



Etudiante en Master 1 - Sciences de Gestion à l'Université Panthéon Assas Paris II.
Souhaite effectuer un stage de 6 mois à l'International à partir de septembre 2018 dans le domaine des Ressources Humaines dans le cadre d'une année de césure afin de pouvoir améliorer mes compétences linguistiques.

EXPERIENCES

CHARGÉE PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL, ORANGE BANK, MONTREUIL

JUIN 2017 – SEPTEMBRE 2017

Gestion administrative du personnel : gestion et suivi du temps de travail (horaires variables, maladie, maternité, accident de travail etc.), entretien maternité, constitution et mise à jour des dossiers administratifs, rédaction de courriers, attestations, affiliations, radiations, suivi des modifications, portabilité auprès de la mutuelle et de la prévoyance, établissement des documents de solde de tout compte

Elaboration de la paie : gestion des acomptes, mise à jour des variables relatives à la paie, gestion des oppositions. (Utilisation du logiciel ADP entr'acte)

ASSISTANTE FORMATION, CAVE LEX, PARIS

OCTOBRE 2017 – AUJOURD'HUI

Préparation des formations de veilles sociales et juridiques : recherches documentaires, analyse de l'actualité sociale et paie, réalisation des supports de formation, mise à jour du site internet

Gestion administrative : traitement des demandes d'inscription et d'information, facturation, suivi des évaluations

FORMATION

LICENCE 3 – SCIENCES DE GESTION, PANTHEON-ASSAS, PARIS

2014-2017

Comptabilité, droit du travail, marketing, finance, contrôle de gestion

MASTER 1 – SCIENCES DE GESTION, PANTHEON-ASSAS, PARIS

2017-2018 (EN COURS)

GRH, marketing international, stratégie, finance, fiscalité, gestion de projet

Mémoire : L'Intelligence Artificielle dans le recrutement

COMPETENCES

- Polyvalente, Responsable, Organisée
- Logiciels maîtrisés : Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook
- Langues:
 - Anglais et Espagnol : niveau intermédiaire
 - Français et Portugais : langues maternelles

ACTIVITES

Organisation d'un évènement traditionnel d'été (2015) : recueil des fonds, organisation des réunions de préparation, logistique, accueil, sécurité.

Mélody MOREIRA
11-17, rue Parent de Rosan
75016 Paris
m.melody014@gmail.com
06.52.79.63.68

Paris, le 28 avril 2018

Objet: Candidature spontanée à un stage de 6 mois en RH à l'international
Disponibilité : à partir du 3 septembre 2018
Pièce jointe : Curriculum Vitae

Madame, Monsieur,

Agée de 22 ans, je suis actuellement en Master 1 Sciences de gestion à l'Université Panthéon Assas Paris II. Je suis à la recherche d'un stage à l'international en Ressources Humaines dans le cadre d'une année de césure pour une durée de 6 mois pouvant débuter à partir du 3 septembre 2018.

Au cours de mes études universitaires, j'ai eu le plaisir de suivre un ensemble d'enseignements essentiels et généralistes tels que le droit (droit civil, droit des affaires, droit du travail, droit fiscal...), la gestion des ressources humaines, la comptabilité, les statistiques, la finance, le marketing, ou encore la stratégie qui m'ont initié aux principes fondamentaux de la gestion.

D'autre part, j'ai pu effectuer, au cours de l'été 2017, un stage chez Orange Bank en tant qu'assistante paie et administration du personnel, au cours duquel j'ai pu découvrir l'organisation des Ressources Humaines en entreprise et me familiariser avec la gestion du personnel et la technicité de la paie.

Mon poste actuel, assistante formation à temps partiel chez Cave Lex, un organisme de formation professionnelle continue dédiée aux Métiers des Ressources Humaines, m'a conforté dans mon choix de poursuite d'étude et de carrière.

Grâce à ces expériences professionnelles, j'ai développé mon autonomie et ma polyvalence, je sais prendre des responsabilités et travailler en équipe.

Le choix de faire une année de césure est un projet ayant un but bien précis : prendre des responsabilités et relever des défis pour mon accomplissement personnel. Je désire évoluer, enrichir mes connaissances et mes compétences linguistiques. Ce stage me permettrait d'une part d'exercer un métier dans le domaine qui me plaît en bénéficiant de la collaboration de professionnels des ressources humaines et d'autre part mettre à profit mon savoir-faire et ma capacité de travail.

A la suite de cette année de césure, je ferais un Master 2 - GRH et Relations du Travail du CIFFOP, j'ai comme projet professionnel de travailler dans les Ressources Humaines, c'est une discipline qui me passionne. C'est pour cela que je souhaite approfondir mes compétences dans le domaine.

En espérant que ma candidature retienne votre attention, je reste à votre disposition pour toute information complémentaire et je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Mélody Moreira.

Mélody Moreira

m.melody014@gmail.com – 06.52.79.63.68
11-17 rue parent de rosan, 75016 Paris
Driving License



A fourth-year student in Management at Panthéon Assas University in France. Hardworking, organized and reliable as she could demonstrate during her job as a training assistant. Looking for a six-month work placement in International Human Resources where she can improve her language skills.

WORK EXPERIENCE

TRAINING ASSISTANT, CAVE LEX, PARIS

OCTOBER 2017 – TODAY

Legal oversight: research, analyze and compile key employment law and payroll updates

Training sessions: creation (to HR professionals)

PERSONNEL ADMINISTRATION AND PAYROLL ACCOUNTING ASSISTANT

ORANGE BANK, MONTREUIL, FRANCE

JUNE 2017 – SEPTEMBER 2017

Personnel administrative management: working time management, files update, drafting correspondence, certificate, affiliations, removals, modifications, cooperative portability, settlement of all outstanding accounts.

Payroll development: Deposit management, pay variable update.

(Software program: ADP entr'acte)

EDUCATION

FIRST YEAR OF MASTER'S DEGREE IN MANAGEMENT

PANTHEON-ASSAS UNIVERSITY, PARIS

2017-TODAY

Modules included: Human Resources Management, international marketing, strategy, finance, taxation law, project management

Dissertation: Artificial Intelligence in recruitment

BACHELOR'S DEGREE IN MANAGEMENT, PANTHÉON-ASSAS UNIVERSITY, PARIS

2014-2017, WITH HONOURS

Modules included: Accounting, employment law, marketing, finance, management control

SKILLS

- Adaptable, Committed, Diligent
- Computer skills: Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook
- Languages:
 - English and Spanish: intermediate level
 - French and Portuguese: mother tongue

HOBBIES

- Organization of a summer event (2015): raise funds, organization of meetings, logistical, security. Learned to work as a team
- Passionate about running and workout
- Likes to travel and discover new locations

REFERENCES

Mrs Katie Duval

Personal administration and payroll accounting manager

ORANGE BANK

67, rue Robespierre, 93100 Montreuil

Tel: 01 55 86 44 44

Email: katie.duval@orangebank.com

Mr. André Olivier

President

CAVE LEX

27 bis rue Lowendal, 75015 Paris

Tel: 01 47 70 32 07

Email: forhmaction@cavelex.com

Mélody MOREIRA
11-17, rue Parent de Rosan
75016 Paris
m.melody014@gmail.com
06.52.79.63.68

April 28th, 2018

Supporting document: Curriculum Vitae

Subject: Spontaneous candidature for a six-month work placement in International HR

Dear Mr. or Mrs.,

Currently in my fourth year of a master's degree in management at Pantheon Assas University in Paris, I am looking for a six-month work placement in International Human Resources to improve my language skills. This internship could take place at any convenient dates for you **from September 2018**.

During my internship in Orange Bank, I was put in charge of personnel administrative management (working time management, file update, drafting correspondence) and payroll development (deposit management, pay variable update). During this internship, my employer gave me the responsibility to interview two persons. I discovered the organization of the Human Resources in a company.

At Cave Lex, a training organization, I am put in charge of research, analyze and compile key employment law and payroll updates to create training sessions. This job confirmed my desire of working in Human Resources.

Because of these professional experiences, I developed skills as such as autonomy, and responsibilities. I like working in a team, I am good at remaining calm under pressure and very well-organized.

The choice of doing a gap year is a project with a very specific purpose: taking responsibilities and taking up challenges for my personal accomplishment. I want to develop my abilities in languages and to enrich my knowledge in Human Resources. This internship will allow me, on one hand, to do a job in the area I like profiting the collaboration of professionals; and on the other hand, to leverage my expertise and my capacity of work.

Thereafter my gap year, I will do a master 2 – HRM and employment relations of CFFOP. My professional project is to work in Human Resources, it is a subject that captivate me. This is the reason why I want to deepen my proficiency in this field.

I am open-minded to any suggestions. Please contact me if you need any further information.

Thank you for taking time to read my letter and I look forward to meeting you.

Yours sincerely,

Mélody Moreira.