



## Nadine EBOKO

91390 Morsang-Sur-Orge  
06 22 74 13 61

[nadinececileeboko@gmail.com](mailto:nadinececileeboko@gmail.com)



02/02/2001

Permis B (Véhiculée)

### ATOUTS :

- ✓ Confidentialité
- ✓ Rigueur
- ✓ Travail en équipe
- ✓ Sens de l'écoute
- ✓ Discrétion

### COMPETENCES :

- ✓ Communication
- ✓ Aisance relationnelle
- ✓ Compétences rédactionnelles

### LANGUES :

- ✓ Anglais :  
Niveau B1 TOEIC 610/990

### INFORMATIQUE :

- ✓ Word
- ✓ PowerPoint
- ✓ JOB +
- ✓ ACCILINE
- ✓ ALCATEL Lucent 4059 IP

### CENTRES D'INTERET :

Voyages : Cameroun, Allemagne, Angleterre (rencontre de nouvelles personnes)

Musées et expositions : Musée des sciences (Londres)

Lecture : Psychologie humaine et développement personnel

CFA IFTE IDF :

[contact@ifte-idf.com](mailto:contact@ifte-idf.com)

01 43 77 77 45

## Assistante Ressources Humaines

En MASTERE Manager RH, Carrières et Paie en alternance  
2 ans – 2023 - 2025 – Rythme 2 jours / 3 jours.

PROFIL : Grâce à mon expérience de plus d'un an en Ressources Humaines, j'ai pu démontrer ma rigueur et mon sens de la confidentialité grâce aux missions qui m'étaient confiées. Mon rôle d'hôtesse m'a permis de développer des compétences en travail d'équipe et en écoute. Je suis reconnue pour ma discrétion et mon sérieux.

### DIPLÔMES ET FORMATION

- **MASTERE Manager Ressources Humaines, Carrière et Paie en Alternance**  
D'octobre 2023 à septembre 2025  
IFTE IDF, Créteil
- **Licence professionnelle de Droit, Economie et Gestion, Mention Métiers de la Gestion des Ressources Humaines en Alternance**  
De septembre 2021 à septembre 2022  
IUT D'Evry Val d'Essonne, Site Brétigny Sur Orge
- **DUT Gestion des entreprises et des administrations option Ressources Humaines**  
De septembre 2019 à mai 2021  
IUT d'Evry Val d'Essonne, Site Brétigny Sur Orge
- **Baccalauréat Technologique en Sciences et Technologies du Management et de la Gestion option Ressources Humaines**  
De septembre 2018 à juin 2019  
Lycée Jean-Baptiste COROT, Savigny Sur Orge

### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Expériences en Ressources Humaines : Plus d'un an

- **Stagiaire assistante administrative et Ressources Humaines : 2 mois**  
De mai à juillet 2021, **ABALONE Agence d'emploi, RUNGIS**
  - Gestion du standard téléphonique
  - Gestion électronique du courrier
  - Traitement, enregistrement et archivage des dossiers intérimaires
  - Accueil et inscription des intérimaires
  - Entretiens téléphoniques avec les candidats
  - Mise en ligne et suivi d'annonces d'emploi
- **Apprentie Assistante Ressources Humaines : 1 an**  
De septembre 2021 à septembre 2022, **GEODIS, Lisses**
  - Formation (Convocations, bon de commandes, suivi administratif)
  - Gestion des accidents du travail (Enregistrement des accidents du travail sur ACCILINE, vérification des documents obligatoires)
  - Rédaction de courriers divers (attestation employeur, report des congés, réponse congé parental, acceptation de démission)
  - Saisie (Entretiens annuels professionnels)
  - Participation au recrutement (DPAE, préparation des documents d'embauche, réponses négatives, prise des RDV pour les entretiens, tri des CV)

Autre implication professionnelle : 8 mois

- **Hôtesse d'accueil Standardiste : 8 mois**  
De janvier 2023 à Août 2023, **PHONE REGIE, Le Plessis Pâté : 8 mois**
  - Formation des hôtesse
  - Accueil physique et téléphonique
  - Gestion électronique du courrier
  - Orientation des visiteurs et réservation de taxis