

# Aramata TCHANGO

## Assistante Administrative & RH en Alternance | 2j École - 3j Entreprise

Organisée, polyvalente et dotée d'un excellent sens du relationnel, je suis passionnée par l'optimisation des processus administratifs et la gestion efficace des priorités pour contribuer activement au bon fonctionnement de votre organisation  
Éligible de l'État de : 2000-5000 euros

✉ aramata.tchango916@gmail.com

🏠 Savigny-sur-Orge (91600)

📅 20 ans

☎ 06 58 91 85 62

### Atouts

#### Bienveillante

Capacité à garder les dossiers en confidentialité

#### Excellente organisation

Capacité à gérer efficacement les priorités et les tâches multiples

#### Maîtrise des outils bureautiques :

Compétence avancée sur les logiciels tels que Word, Excel et PowerPoint

### Centres d'intérêt

#### Films

Curiosité intellectuelle et intérêt pour l'analyse et la créativité, utiles dans la communication et la gestion de projets

#### Bénévolat

Engagement, gestion du temps et capacité à travailler avec différents interlocuteurs

#### Sport

Développement de la discipline, de l'organisation et du travail en équipe

#### Cuisine

Sens du détail et capacité à suivre des processus précis, qualités essentielles pour la gestion administrative

### Informatique

#### Pack office

### Diplômes et Formations

#### ● Titre Professionnel Responsable Petite et Moyen structure

De septembre 2024 à décembre 2024 [Up Start](#) Massy (91)

#### ● Diplôme du Baccalauréat Professionnel Assistante Administrative

De septembre 2019 à juillet 2023

[Lycée Paul Langevin](#) Sainte-Geneviève-des-Bois (91)

#### ● Préparation du Brevet de Technicien Supérieur "BTS SAM"

De septembre 2023 à juillet 2024

[Lycée Doisneau](#) Corbeille Essone (91)

### Expériences professionnelles

#### ● Assistante administrative, stage

De juin 2024 à juillet 2024 [Up start](#) Massy

- Inscription des élèves et correction des tests
- Gestion des pièces justificatifs et des mails

#### ● Assistante administrative /Rh, stage

De janvier 2024 à février 2024 [EMSP](#) Évry-Courcouronnes

- Participation aux recrutements et gestion administrative des dossiers
- Création d'un questionnaire de satisfaction pour les élèves

#### ● Assistante administrative, stage

De janvier 2020 à juillet 2023

[Association Filigrane](#) Ris-Orangis (91)

(Stage sur une période de 3 ans )

- Gestion des feuilles d'hébergement et des heures des élèves
- Tri, scan et organisation des documents

### Compétences

#### Gestion administrative et comptable

- Gérer un planning
- Organiser des déplacements professionnels

#### Relation client

- Accueillir, orienter, renseigner un public
- Assurer un accueil téléphonique

#### Organisation

- Archiver des dossiers et documents de référence
- Classer des documents
- Réaliser une veille documentaire
- Utiliser les outils numériques
- Mettre à jour un dossier, une base de données
- Organiser et contrôler un approvisionnement