

07 68 75 43 53

💌 keitafayoumata@gmail.com

94190 Villeneuve-Saint-George

Permis B : Véhiculée

LinkedIn

Soft skills

- A l'écoute et communicante
- Capacité d'adaptation
- Organisée et rigoureuse
- Esprit d'équipe et autonome

Hard skills

 Office365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook): bonne maîtrise

Langues

- Anglais: niveau B1
- Français : langue maternelle

Centres d'intérêt

Sport : Fitness (pratique occasionnelle)

• Cinéma: Thriller

Voyages

Fatoumata KEITA

Assistante administratif 4 jours en entreprise /l jours école Apprentissage ou Professionnalisation

Formation

2024 - 2026 | Certification Assistante Ressources Humaines Niveau 5 (BAC+2)

Novaschool | Paris

2020 | Baccalauréat Sciences et technologies du management et de la gestion - Spécialité : Ressources Humaines et Communication Lycée Léon Blum - Créteil (94)

Expériences professionnelles

Depuis 2024 Alternance Assistante Ressource Humaine au Siège de NOVASCHOOL - Lognes (77)

- Placement des apprentis
- Envoie de convocation pour entretien
- gestion des mails, gestion des appelles téléphonique
- Analyses des cv en adéquations avec le poste

Janvier 2022 2024 Employé polyvalente

Planet Tieb - Ivry-sur-Seine (94)

- Accueillir le client
- Rangement de la salle
- Encaissement
- Conseille client

Juillet - août 2022 | Assistante Ressources Humaines (stage)

SNCF - Noisy-le-Sec (93)

- <u>Recrutement</u>: Rédaction et diffusion des offres d'emploi sur les jobboards (Indeed, France Travail, LinkedIn...); Réception, analyse et présélection des candidatures (profils : hôtes d'accueil, agents ferroviaire...); Organisation et animation des entretiens
- <u>Administratif</u>: Gestion et suivi des conventions de stages; Mise à jour des dossiers candidats

2020 - 2022 | Employée polyvalente (CDI)

FRESH BURRITOS - Créteil (94)

- Accueil et placement des clients
- Prise, préparation et service des commandes
- Tenue des opérations de caisse
- Veille à l'entretien de la surface de restauration