



## MELISSA BENZIDANE

Étudiante en Double Licence MIAGE & Gestion | Spécialisée en Gestion de Projet



Paris - Ile de France Permis B/ Véhiculée



06 95 28 61 42



[melissa.benzidane@yahoo.com](mailto:melissa.benzidane@yahoo.com)



<http://www.linkedin.com/in/melissa-benzidane-0a8190268>



### PROFIL

Actuellement étudiante en troisième année de double licence Méthodes Informatiques Appliquées à la Gestion des Entreprises (MIAGE) et Gestion, **je suis à la recherche d'un stage** à partir du 1er février 2026 à raison de deux jours par semaine, puis à temps plein à partir du 1er avril 2026, dans le domaine de la gestion de projet. Ce stage me permettra de mettre en pratique mes compétences techniques et organisationnelles, tout en me préparant à évoluer vers des projets liés à l'intelligence artificielle et aux systèmes d'information.


### FORMATION

Double Licence : Mathématique Informatique appliqué au SHS et Économie Gestion, 09/2023 - En cours Université Paris Nanterre – Haute-Seine (92)

Cours multidisciplinaires en : Système d'information, Base de données, Algorithme et programmation, Programmation orientée objet, Programmation WEB, Comptabilité, Analyses financière, Probabilité, Algèbre, Statistique, Marketing digitale.

Baccalauréat : Spécialité Mathématiques, SES, SVT option mathématiques expert, *Assez Bien*

### PROJETS RÉALISÉS

 Portfolio interactif – Projets MIAGE

 [Accéder à mon portfolio en ligne](#)



### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Chargée du Suivi Administratif des soins, 06/2024 - Actuel Vivradom SARL

Lausanne - CDI

Pilotage du suivi administratif et optimisation des outils numériques utilisés pour les soins à domicile.

Assistance Gestion de projet informatique (CRM), 07/2025 à 09/2025 (Stage)

TDS - ESN

Aide à la rédaction de cahiers des charges, suivi d'avancement du projet, participation au comité de pilotage, tests et validation.

Cours particulier Mathématique, 09/2024 - 04/2025

Indépendant - CDD

Suivi régulier des progrès réalisés par des lycéens et réajustement des méthodes pédagogiques si nécessaire.

Assistante Administrative, 08/2023 – 08/2025

Université Sorbonne Paris Nord - Villetaneuse – Vacataire

Gestion des inscriptions : vérification des pièces, envoi et impression des cartes étudiantes et certificats de scolarité.

Assistante en Administration Numérique, 05/2024 - 07/2025

Fedele Service - Lausanne - CDD

Participation à la transition numérique de l'entreprise : contribution à la conception d'une application interne pour la gestion documentaire et la digitalisation des factures et plannings salariés.

### COMPETENCES ET CENTRES D'INTERETS :

**Professionnelles** : Autonomie, Esprit Analytique, Curiosité, Relations Interpersonnelles Professionnelles, Sens des Responsabilités

**Techniques** : C, JAVA, SQL, PYTHON, HTML, CSS

**Outils et logiciels** : I Work, Suite Office, Suite Adobe, Suite Google, VS Code, GitHub, Jupyter, Odoo, Django, Jira.

**IA & Data** : Machine Learning, Analyse de données, Outils IA générative (ChatGPT, Copilot, Gemini, Claude, Mistral)

**Centres d'intérêt** : Sport, Photographie.

### LANGUES :

Anglais : Opérationnel (B2 - Business) – TOEIC en préparation.

Espagnol : Avancé (C1)