



MARJORY EGNENG

ÉCOLE DE COMMERCE/
PROGRAMME GRANDE
ÉCOLE
STAGE DE FIN D'ÉTUDES

MOTIVATION

Titulaire d'un double diplôme franco-allemand j'ai une aisance avec les langues que j'ai pu approfondir grâce à mes mobilités au Portugal et en Suède. Ce stage en tant qu'assistante marketing au Portugal m'a permis de consolider mes compétences dans le domaine. C'est pour cette raison que je dirige mes recherches de stage de fin d'études dans ce secteur afin de préparer au mieux mon projet professionnel. Mes cours et mes expériences antérieures m'ont apporté les compétences nécessaires et la motivation pour vous présenter ma candidature.

PROFIL

- Assidue, curieuse et très désireuse d'apprendre.
- Dynamique, déterminée et mon ouverture d'esprit sera un atout dans un nouvel environnement.
- Compétences utiles en communication, en leadership et en travail d'équipe.

CONTACT

06.25.84.32.32
Paris, France
marjory_egneng@yahoo.fr
Permis B, véhiculée

FORMATION

2019-2022: Ecole de commerce Programme Grande école (Institut Mines Télécom Business School)
Marketing, Finance, Gestion des Ressources Humaines, Comptabilité, Etude de marché, Droit
2018 – 2019: Deuxième année CPGE ECE (lycée Notre Dame de la Merci)
2017 – 2018: Première année CPGE ECE (lycée Clément Marot)
2014 – 2017: Seconde à Terminale ES ABIBAC (lycée Clémenceau) **Obtention double diplôme Baccalauréat et ABITUR**

LANGUES ET INFORMATIQUE

Niveau d'anglais C1 à l'écrit comme à l'oral : **semestre académique à Karlskrona (Suède) et stage à Lisbonne**
Niveau d'allemand C1 à l'écrit comme à l'oral: **séjour linguistique à Fribourg (1 semaine) et à Berlin (3 mois)**
Niveau de latin A2 à l'écrit
Maîtrise des outils bureautiques : Word et Excel
Validation du B2I
Logiciel APOGEE

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

2021: Stage assistante marketing et comptabilité à Surfasm (entreprise de logements de longue durée à Lisbonne, Portugal)

- Tenue des comptes (factures sur Excel)
- Création de vidéos des appartements à diffuser sur les réseaux sociaux

2017-2018: Poste de vacataire à l'Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Montpellier :

- Accueil et vérification des dossiers d'inscription
- Saisie des informations dans le logiciel APOGEE et encaissement des paiements
- Délivrance de justificatifs d'inscription
- Participation à la comptabilité quotidienne
- Participation à la logistique de l'équipe

2016: Hôtesse d'accueil (événement Miss Africa 2016)
2013: Stage de découverte en entreprise (cabinet d'avocat Marie-Pierre Vedel-Salles)
Développement du contact avec le public (étudiants/enseignants/clients) français ou étrangers, travail d'équipe, meilleure organisation du temps

SPORT, LOISIRS ET CULTURE

Sport : Volley-ball depuis 2011 (club ASBAM)
participation à des compétitions au niveau national, capitaine (championnes de France M17, 2017)
Développement du leadership, esprit d'équipe
Responsable évènements chez AFRICAN-IT (association étudiante)