

JERARI MAHJOUBA

Najoua

PROFIL

Étudiante motivée en Bachelor
Gestion des Ressources Humaines,
je recherche une alternance d'un an
au sein d'un service RH pour la
rentrée 2025.

CONTACT

 19 ans
 91100 Corbeil-Essones
 jnajoua91@gmail.com
 07 77 06 15 94

 Permis B (véhiculée)

QUALITÉS PERSONNELLES

- Sérieuse et organisée
- Sens de l'écoute et du relationnel
- Capacité d'adaptation rapide
- Autonomie et esprit d'initiative
- Réactivité face aux imprévus

LANGUES ÉTRANGÈRES

- Français : courant
- Espagnol : langue maternelle
- Arabe : courant
- Anglais : niveau scolaire

COMPÉTENCES RH ET ADMINISTRATIVES

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des appels et des courriels
- Classement et archivage des dossiers
- Organisation de réunions et rédaction de comptes rendus
- Suivi de la présence des collaborateurs (tableaux Excel)
- Participation à des actions de recrutement
- Maîtrise de Word, Excel et outils bureautiques
- Sens de la confidentialité et du travail en équipe

CANDIDATURE POUR UNE ALTERNANCE EN RH 3ÈME ANNÉE DE BACHELOR - GESTION DES RESSOURCES HUMAINES RYTHME : 3 JOURS ENTREPRISE - 2 JOURS ÉCOLE DURÉE : 1 AN

FORMATION

2025 - 2026 : Bachelor Gestion des Ressources Humaines (en alternance)
2023 - 2025 : BTS SAM - Lycée Polyvalent de Cachan
2020 - 2023 : Bac ST2S - Lycée Léonard de Vinci, Saint-Michel-sur-Orge
2018 - 2020 : Collège La Nacelle, Corbeil-Essones

EXPÉRIENCES

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

ESPAGNE - MAI 2023 (STAGE)

- Accueil, orientation des visiteurs
- Standard téléphonique, tri et classement des courriels

ASSISTANTE POLYVALENTE CROIX-ROUGE

ESPAGNE - JUIN 2023 (BÉNÉVOLAT)

- Accueil des usagers
- Gestion de dossiers administratifs (CAF, impôts)
- Classement prioritaire pour familles en urgence

CENTRE SOCIAL BREL BRASSENS, ÉVRY-COURCOURONNES - MAI / JUIN 2024 (STAGE)

- Participation à des actions de recrutement :

Rédaction et publication d'offres d'emploi

Tri de CV et présélection des profils

Organisation et participation aux entretiens

Suivi administratif des candidatures et reporting RH

Communication avec les candidats et les responsables de service

- Organisation logistique de réunions et rédaction de documents
- Missions d'accueil et de secrétariat

ASSISTANTE POLYVALENTE, FC COURCOURONNES NOV. 2024 - DÉC. 2024 (STAGE)

- Suivi des présences, gestion des absences sur Excel
- Appui au secrétariat : gestion de mails, courriers, dossiers
- Organisation de réunions, rédaction de comptes rendus
- Accueil physique et téléphonique

SERVICE CIVIQUE, CENTRE DE LA VIE SOCIALE, GRIGNY- JUIN 2025

- Accueil et orientation des usagers
- Animation d'ateliers collectifs
- Contribution à la vie associative et au développement local