

JOSEFA BITUSSALA

22 ans

COORDONNÉES

+33 07 51 05 47 85

josefa.jd4@gmail.com

Île-de-France (Essonne)

COMPÉTENCES

- Gestion administrative
- Connaissances en droit du travail
- Appel téléphonique
- Tri des courriers

- Outils bureautiques (Word, Excel, Canva, Power point, Teams)

QUALITÉS

- Capacité d'écoute
- Travail en équipe
- Adaptabilité
- Gestion du temps
- Sens de la confidentialité
- Autonomie

LANGUES

- Anglais B1
- Portugais C2
- Espagnol C1

CENTRES D'INTÉRÊT

- Voyage: Portugal, Angola, Nice, Monaco
- Lecture: Romans, Développement personnel
- Langues étrangères

ASSISTANTE RH

MASTER RESSOURCES HUMAINES EN ALTERNANCE

2 semaines en entreprise et 1 semaine en cours

CONTRAT POUR 2 ANS

PROFIL

Diplômée d'une licence en Langues Étrangères Appliquées, parcours Affaires et Commerce, je m'apprête à intégrer la première année du Programme Grande École de l'INSEEC, avec une spécialisation en Management des Ressources Humaines, en alternance. Grâce à mes expériences en tant qu'agent administratif, traductrice et équipière polyvalente, j'ai développé rigueur, sens de l'organisation, réactivité et qualités relationnelles. Autonome, à l'écoute et impliquée, je suis motivée à accompagner les équipes RH dans leurs missions quotidiennes et à contribuer au développement humain de l'entreprise.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Coallia 91

Mars 2026 - En cours 2026

Assistante RH / Stage

- Gestion administrative du personnel : suivi des absences, arrêts maladie, congés et heures supplémentaires (pointage, validation, régularisation).
- Recrutement : tri des CV, envoi de mails, appels aux candidats, participation aux entretiens d'embauche et suivi des recrutements en cours et à venir.
- Onboarding et intégration : préparation des contrats et accompagnement des nouveaux arrivants.

Carrefour Express

Octobre 2025 - Mars 2026

Équipière polyvalente / CDI

- Gestion autonome du point de vente, avec responsabilité complète pendant deux semaines
- Ouverture et fermeture de caisse : encaissements, comptage et contrôle
- Accueil, conseil et gestion de la relation client
- Mise en rayon, réassort et organisation du magasin
- Coordination avec le responsable et gestion des priorités

Coallia

Mai 2024 - Juin 2024

Agente administrative et Traductrice /Stage

- Administration du personnel : création et gestion de documents administratifs, suivi et mise à jour des dossiers, numérisation et archivage.
- Onboarding / intégration des collaborateurs : participation à l'intégration des nouveaux usagers, gestion des contrats et suivi des engagements.
- Gestion des dossiers et plannings : prise de rendez-vous, organisation des plannings et coordination avec les équipes internes et institutions.
- Communication avec les institutions : échanges avec préfecture, assurance maladie et autres organismes, en respectant les procédures et reporting régulier.
- Support linguistique : traduction de documents et interprétariat lors d'accompagnements.
- Suivi administratif spécifique : création et suivi des domiciliations administratives, renouvellement des récépissés et constitution de dossiers de santé pour assurance maladie.

Aldi

Juillet 2022 - Janvier 2023

Employée Polyvalente /CDI

- Accueillir et conseiller les clients
- Encaisser les achats

FORMATION

2026 – 2028 (à venir)

INSEEC GRANDE ÉCOLE - PROGRAMME GRANDE ÉCOLE

- Master – Management des Ressources Humaines

2022 - 2025- FIN

UNIVERSITÉ SORBONNE NOUVELLE

- Licence Langues Étrangères Appliquées-(LEA) - Affaires et Commerce : Droit du travail et des contrats, Économie européenne et d'entreprise, communication professionnelle et autres.

2020 - 2022

LYCÉE PARC DE LOGES

Diplôme du Baccalauréat spécialité: SVT et PHYSIQUE /CHIMIE