



AÏSSATA SOW

25ans

07 52 03 85 08

rackysow99@gmail.com

5, rue Saint -Gobain
Aubervilliers, 93300

<http://linkedin.com/in/aissatasow99>

SOFT SKILLS

- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Sens de l'écoute
- Soucis du détail
- Réactivité et adaptabilité
- Discrétion

HARD SKILLS

- **Pack Office (Excel, word, Power point) :**
(Très bonne maîtrise)
- **Logiciel R Studio :** (Bonne maîtrise)
- **Analyse des données quantitatives et qualitatives**

LANGUES

Français Courant

Anglais Niveau A2

CENTRES D'INTERÊT

- **Cuisine** : pâtisserie, cuisine africaine
- **Vie associative** : Associations étudiantes sénégalaises (AMESEN), Fescef (fédération des étudiants et stagiaires sénégalais de France)
- Voyage

Bachelor chargée des ressources humaines

Contrat d'apprentissage

3 JOURS EN ENTREPRISE / 2 JOURS EN FORMATION

DURÉE DU CONTRAT : 12 MOIS

DISPONIBILITÉ : SEPTEMBRE 2025

FORMATION

2025-2026 : Bachelor manager des ressources humaines
Igensia Alternance
Nanterre (92)

2021-2024 : Licence Sociologie
Université Paris Nanterre
Nanterre (92)

2018-2019 : Baccalauréat sciences sociales
Lycée la Familielle
Sénégal

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Mars 2022- à aujourd'hui : Assistante manager à Mc Donald's Daumesnil (75012)

- Supervision du personnel (15 équipiers par jour)
- Gestion des plannings
- Gestion de la caisse
- Suivi des budgets
- Gestion des stocks

Juillet 2024-Août 2024 : Agent d'accueil à Samsic Saint-Denis (93200)

- Accueil physique et téléphonique
- Information
- Orientation
- Gestion administrative
- Gestion des situations d'urgences

Avril 2024-Juin 2024 : Chargée du projet "influenceur awards" à Eftel Events Aubervilliers (93300)

- Elaboration du plan de projet (définition des objectifs, planification des étapes clés, estimation des ressources nécessaires, établissement des délais de rigueur)
- Coordination d'une équipe de 7 membres
- Gestion des ressources financières
- Gestion des partenariats avec des influenceurs pour la promotion de l' événement

Septembre 2019-Juin 2020 : Assistante RH et gestion administrative à CSE (Compagnie sahélienne d'entreprises) Rocade Fann/Bel Air (Sénégal)

- Entretien téléphonique
- Gestion administrative (Gestion des congés, des absences, rédaction des contrats de travail, gestion des Emails)
- Participation à la gestion des formations
- Gestion des relations sociales