

Aminata Thiam

A la recherche d'un contrat d'apprentissage en Ressources Humaines | Disponible dès septembre 2025
Rythme d'alternance : 7 jours en entreprise/3 jours en école

FORMATION

Master 1 Manager des Ressources humaines
Igensia RH (IGS- RH Nanterre)

Licence Administration Économique et Sociale Parcours Ressources Humaines

Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne (Paris)
Droit du travail, Gestion financière et RH, Economie et Sociologie appliquée au travail
Septembre 2022 à ce jour

Diplôme de Comptabilité et de Gestion

Lycée Georges Braques (Argenteuil)
Droit, Comptabilité et Gestion des entreprises
2021-2022

Baccalauréat Sciences et Technologies du Management et de la Gestion Option Gestion-Finance (Mention AB)

Lycée Français Jean Mermoz AEFE (Dakar, Sénégal)
Gestion-Finance, Economie, Anglais des affaires, Droit et Management
2020-2021

EXPÉRIENCES



Groupe Orange Sonatel SA

Stagiaire Service Rémunération et Paie | Dakar, Sénégal | juin-août 2024

- Prise en main du logiciel de gestion Oracle
- Extraction de données budgétaires et RH
- Gestion et rédaction de certificats et tâches administrative (actionnariat, relations établissements extérieurs)
- Immersion dans d'autres services RH (administration du personnel, relations sociales, gestion des talents, communication interne)



TPE Sunupromo E-Commerce

Community Manager | Dakar, Sénégal | juin-août 2019

- Aide dans la communication de l'entreprise sur les réseaux sociaux
- Aide à la gestion de l'esthétique du site internet
- Conseils pour le développement du site web



Cabinet d'avocat Maître Gueye

Stagiaire Assistante Juridique | Dakar, Sénégal | Juin 2018

- Participation aux audiences
- Prise de notes lors des audiences
- Développement de compétences juridiques
- Assistance Administrative : gestion des dossiers clients

PROFIL

Etudiante en 3^{ème} année de Licence AES parcours RH, je fais preuve d'une **grande capacité d'écoute** et d'**adaptation** ainsi que d'une **forte curiosité** me permettant d'apprendre rapidement et d'être efficace dans divers environnements professionnels.

CONTACTS

@ami.thiam1@gmail.com

☎ 06-41-84-56-63

🌐 www.linkedin.com/in/aminata-thiam-86b762226

COMPÉTENCES

- Pack Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Gestion administrative
- Gestion de contenu web
- Canva (Communication)

SOFT SKILLS

- Aisance relationnelle et Travail en équipe
- Rigueur et Organisation
- Forte adaptabilité
- Polyvalence
- Spontanée/Prise d'initiative
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Bénévolat (Assoc. De lutte contre la pauvreté| SolidArmy)

LANGUES

- Français : Courant
- Wolof : Courant
- Anglais : Professionnel (TOEIC 985/990)

LOISIRS

- Lecture
- Crochet
- Journaling (Rédaction de notes de lecture et analyses personnelles sur les ouvrages lus)