



Wildé Nseka-Molanga

Alternance en Ressources Humaines Bac+3 École Iglesia

Rythme : 2 jours en formation /3 jours en entreprise

Profil

Passionnée par les relations humaines et la gestion d'équipes, je souhaite mettre à profit mes compétences en organisation, recrutement et gestion dans le domaine des Ressources Humaines. Mon expérience en management d'équipes et en gestion de projets me permet d'aborder des missions RH avec rigueur et efficacité.



EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES:

Primark

2022-
2024

- Manager en alternance - Villeneuve la garenne (92)** 24 mois
contrat d'apprentissage
- Formations de nouveaux collaborateurs
 - Gestion des congés payés
 - Animation et gestion de deux équipes soit 20 vendeurs dans le département make up et home.
 - Recrutement : organisation et réalisation des entretiens
 - Gestion de budget du département et performance commerciale sur Excel
 - Réassort et gestion des stocks des produits et analyse des ventes
 - Prise en charge pour valorisation des produits spécifiques Merchandising et la communication des chartes de la politique d'entreprise
 - Suivi d'analyse des ventes journalières

Celio

2022

- Conseillère de vente - Villeneuve la garenne (92)** 6 mois
contrat CDD
- Chargée de la qualité d'accueil et du respect de la charte
 - Réception, gestion des stocks
 - Gestion de l'organisation et l'accessibilité de l'espace de vente

Bershka

2021

- Conseillère de vente job d'été - Villeneuve la garenne (92)** 2 mois
contrat CDD
- Accueil de la clientèle
 - Proposition d'un service ou produit au client
 - Réassort des produits sur le lieu de vente
 - Vérification de la conformité de la livraison

Celio

2017-
2019

- Conseillère de vente stagiaire Épinay sur Seine (93)** 12 semaines
convention de stage

- Accueil de la clientèle
- Réceptionne des produits
- Tri et évacuation des déchets



FORMATIONS :

- **2025 -2026** : Bachelor Ressources humaines - CFA IGENSIA - Nanterre (92)
- **2024** : Obtention du BTS CFA CODIS groupe IGS - Paris (75)
BTS Management Commercial Opérationnel
- **2017** : langue étrangère appliquée Université Site Des Chênes -
Cergy-Pontoise (95)
- **2016** : obtention du Bac Professionnel Option Commerce Lycée Turgot-Montmorency (95)

Compétences

- Pack office : Word, Excel, Powerpoint
- Recrutement et sélection des candidats
- Gestion d'équipes
- Animations de réunions

Soft skills

- Excellent sens du relationnel et fort esprit d'équipe, leadership
- Rigoureuse et Organisée,
- Facilité d'adaptation et bonne Autonomie.

Logiciels

- Workspace : Interface Google de messagerie électronique
- Canva

Centres d'intérêts

- Voyages
- Cuisine
- Mode

Langues

- Anglais A2
- Lingala C1