



# Diony Mundemba

## BACHELOR CHARGE DES RESSOURCES HUMAINES - CFA IGENSIA : 4 JOURS ENTREPRISE ET 1 JOUR FORMATION

### COORDONNÉES

- 📍 93000, Bobigny
- ☎ +33 656764982
- ✉ dionymundembapro@gmail.com

### COMPÉTENCES

- Sens des responsabilités et sens de l'organisation
- Travail en équipe
- Rapidité et capacité de s'adapter à l'environnement
- Rigoureuse

### LANGUES

- Anglais**  
Intermédiaire
- Espagnol**  
Intermédiaire
- Néerlandais**  
Notions
- Coréen**  
Notions

### LOGICIELS INFORMATIQUES

- Back-office, Google Workspace
- Rapidmail (logiciel de prospection)

### PROFIL

Je recherche une alternance pour l'année scolaire 2024/2025. Forte de plusieurs années d'expériences dans le domaine d'administratif et d'une solide formation en ressources humaines.

### EXPÉRIENCE

**Assistante administrative polyvalente** 11/2023 - 12/2023  
**CADA FTDA (Association)** - Saint-Denis - Stage

- Rapport d'activité (100 effectifs)
- Gestion des stocks et fournitures de bureau.
- Préparation et envoi de colis postaux ainsi que réception et tri du courrier entrant.
- Frappe et mise en forme de courriers et de mails professionnels, de documents et de notes internes.
- Suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord.

**Assistante ressources humaines** 05/2023 - 06/2023  
**FenêtriO** - Saint-Gratien - Stage

- Organisation et animation de la réunion d'équipe hebdomadaire
- Création flyers (Canva)
- Prospection commercial (Mailing)
- Actualisation, classement et archivage des dossiers du personnel.
- Gestion des dossiers administratifs
- Rédaction des notes RH, comptes rendus de réunion, notes administratives.

**Assistante administrative** 01/2023 - 01/2023  
**Association des marocains en France** - Saint denis - Stage

- Gestion administrative des dossiers clients, mise à jour des bases de données informatiques.
- Accueil physique des visiteurs : renseignement, orientation et conseil.
- Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs.
- Rédaction de courriers, de lettres, de documents internes et de présentations
- Organisation des réunions.

### FORMATION

**Licence 3**, 09/2024 - En cours  
**CFA IGENSIA** - Paris

## Ressources humaines

**BTS** : Support à l'action managériale, 09/2022 – 07/2024

**Lycée Jacques Feyder** – Épinay-sur-Seine

**Licence** : Langue étrangère appliquée, 09/2019 – 02/2020

**Université** – Roubaix

**Baccalauréat** : Accueil relation clients et usagers, 09/2016 – 07/2018

**Lycée François Rabelais** – Ifs

---

## HOBBIES

- Membre de la chorale de mon église ( Gospel 3 fois par semaine )
- Passion pour la photographie ( Vlogs) et les drama coréens