

Abigael D'SOUSA



En recherche
d'Alternance pour un
Master Manager RH

29 ans

abigael.dsousa@gmail.com

92170 Vanves

Ile-de-france

0760423427

Rythme

3 jours d'école toutes les 2 semaines

Compétences

- Gestion Administrative
- Administration du Personnel
- Définir une Stratégie
- Management Equipe
6 personnes
- Excellent Relationnel

Informatique

Word, Excel, Power point, Outlook, Silae

Compétences linguistiques

Anglais
Intermédiaire

Voyages

Inde, Londres, Maroc, Espagne, Suisse, Italie, Portugal

Centres d'intérêt

Voyages
Culture Etrangères / Langues / Gastronomie

Photographie
Paysage

Films / Séries / Lecture
Version Originale

À propos de moi

Apprenti RH depuis 2022, j'ai développé des bases solides en gestion des ressources humaines. Ambitieux et proactif, je souhaite enrichir mes compétences au sein d'une entreprise dynamique. À la recherche d'une alternance dès septembre 2025, je suis prêt à m'investir pleinement pour apporter ma valeur ajoutée et évoluer aux côtés de professionnels engagés.

Diplômes et Formations

- **Master Manager des Ressources Humaines**
De septembre 2025 à septembre 2027 **Igensia (IGS RH)** Nanterre
- **Bachelor – Chargé(e) des Ressources Humaines**
Octobre 2024 **Igensia (IGS RH)** Nanterre
- **Titre Certifié Assistante Attachée De Direction**
D'octobre 2022 à août 2024 **Pigier Paris** Paris 19ème
Spécialisé en Ressources Humaines
- **Formation au métier de l'aérien**
D'août 2015 à septembre 2017
EFHT / INSTITUT MERMOZ Paris 14ème / Rungis
- **1ère année de licence en Langues Etrangères Appliquées**
D'octobre 2013 à mai 2015 **Université Sorbonne Nouvelle** Paris 5ème
- **Baccalauréat Professionnel**
Juin 2013 **Lycée Elisa Lemonnier** Paris 12ème
Esthétique/Cosmétique et Parfumerie

Expériences professionnelles

- **Apprenti RH**
De septembre 2024 à septembre 2025
Jones Day - Cabinet d'avocats International Paris 1er
 - **Gestion administrative du personnel** : suivi des dossiers du personnel, contrats, conventions de stage, intégration des nouveaux entrants
 - **Recrutement** : tri des candidatures, gestion des bases de données, rédaction courriel
 - **Formation** : organisation et suivi des formations des salariés et avocats
 - **Projets RH** : mise à jour de procédures
 - **Tâches administratives** : archivage, gestion du courrier et des salles
- **Assistante Formation**
De juillet 2022 à août 2024 **Cimes** Courbevoie
 - **Gestion contractuelle** : collecte des informations (candidats, écoles/CFA, tuteurs), élaboration et édition des CERFA, suivi des signatures
 - **Suivi financier** : gestion des dépôts auprès des OPCO, suivi des coûts et budgets
 - **Gestion administrative** : suivi des absences, administration des avenants et ruptures
 - **Reporting** : production de tableaux de bord opérationnels
- **Responsable Adjointe**
D'avril 2018 à mai 2022 **Rituals** Beaugrenelle
 - **Gestion et animation d'équipe** : accompagnement, motivation et formation des collaborateurs
 - **Développement commercial** : suivi des indicateurs de performance et mise en place de plans d'action
 - **Expérience client** : garantie d'un service premium et d'une boutique parfaitement tenue
 - **Gestion des stocks** : suivi des inventaires et de la démarque
 - **Support administratif** : appui dans la gestion RH et administrative de l'équipe