

DAISY ARIELLE EBA AMOAK

COORDONNÉES

07 58 71 78 36

ebadaisy326@gmail.com

[LinkedIn: linkedin.com/in/daisy-e-528983297]

94450 Limeil-Brevannes

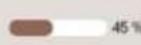
LANGUES

- Francais : Langue maternelle
- Anglais : B2

COMPÉTENCES

- communication
- Esprit d'équipe
- Écoute active
- Sens de l'organisation

INFORMATIQUE

- Word  95 %
- Excel  45 %
- Power point  73 %

CENTRES D'INTERET



Alternante en RH

Étudiante en Mastère 1 en Management des Ressources Humaines à L'IGS-RH et passionnée par les interactions humaines, je suis à la recherche d'une alternance de **15 mois** à partir de **Septembre 2025**. Rejoindre le pôle RH d'une entreprise ne me permettra pas non seulement de développer de nouvelles compétences pour contribuer à mon expérience professionnelle mais également de contribuer à la performance et l'épanouissement des collaborateurs .

Rythme de l'alternance :03 jours en entreprise/02 jours de formation

FORMATIONS

- **Mastère 1 en Management des Ressources Humaines** 2024 - 2025
Stratégie/ Finance/Recrutement/Paie/Gestion des compétences/
Formation
IGS RH , Paris
- **Bachelor 3 en International Business and Marketing** 2023 - 2024
Commerce international/Marketing/Management de la
relation client/ Théorie des organisations
ESCG yaoundé Cameroun
- **Licence en Sciences Juridiques et Politiques** 2020 - 2023
Droit de la famille/Droit des obligations/Droit des contrats
UCAC Yaoundé Cameroun

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Agent polyvalente et Agent de Reception.

- Hyper Marché Carrefour, Yaoundé, Cameroun (2024)
 - Accueil et réception des marchandises, gestion des stocks.

Assistante juridique

- Cabinet Joseph YOUSI, Yaoundé, Cameroun (2023)
 - Rédaction et suivi des actes de procédures.
 - Gestion des dossiers administratifs et juridiques.

vendeuse

City Sport, Yaoundé,Cameroun (2023)

Equirière polyvalente

- Miam Miam Food, Yaoundé, Cameroun (2022)

Assistante Rh

- ORTHO SERVICE GROUP, Yaoundé, Cameroun (2021)
 - Gestion administrative du personnel (contrats, congés, dossiers du personnel).
 - Suivi des relations employés et mise en place de canaux de communication interne.
 - Participation aux recrutements : rédaction d'offres, tri des CV, entretiens préliminaires.
 - Contribution à la gestion de la formation interne et suivi des besoins en compétences.