

DAISY ARIELLE  
EBA AMOAK

## COORDONNÉES



07 58 71 78 36



ebadaisy326@gmail.com



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



94450 Limeil-Brevannes

## LANGUES

- Français : 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 YOUNSI, Yaoundé, Cameroun (2023)
- Rédaction et suivi des actes de procédures.
- Gestion des dossiers administratifs et juridiques.

**vendeuse**

City Sport, Yaoundé, Cameroun (2023)

**Equipière 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.