

RECHERCHE D' ALTERNANCE

Assistanat administrative direction/ assistanat RH/ assistanat manager

SETEMBRE 2025

Profil

Mettre à profit mes compétences et contribuer au succès de votre entreprise, je suis une étudiante motivée et dynamique, actuellement à la recherche d'une opportunité de stage enrichissante dans le cadre de mon master en Management & Gestion des entreprises dans un environnement stimulant et innovant .

Coordonnées

06 . 35 . 48 . 01 . 71

diordiaw80@gmail.com

75013 , Paris

www.linkedin.com/in/dior-diaw

Langues

Français C2

Anglais B1

Wolof C2

Compétences

- aisance dans l'utilisation de logiciels bureautiques & réseaux sociaux (Pack Office, Canva, ...)
- Bonne aptitude relationnelle
- Adaptabilité & autonomie
- Aptitudes en résolution de problèmes
- Rigueur
- Travail en équipe & sens de la cohésion
- Curiosité intellectuelle, créativité & esprit d'initiative

Volontariat & centres d'intérêt

- Mentor bénévole dans l'association SOS village d'enfants de Dakar depuis 2019
- Sport : Athlétisme en compétition
- Interêt pour la gastronomie (cuisine traditionnelle sénégalaise)

Expériences professionnelles

STAGE - CHARGÉE DE MISSIONS EN DIPLOMATIE MULTILATÉRALE



MAI - AOÛT 2024

Délégation Permanente du Sénégal auprès de l'Organisation des Nations Unies pour l'Éducation, la Science et la Culture - 75015 Paris

- Synthèse et comptes-rendus des réunions de la délégation
- Notes verbales autres délégations membres de l'UNESCO
- Rapport après chaque réunion ou activité de l'UNESCO : **25 en 3 mois**

CDI - EMPLOYÉ POLYVALENTE



JUIN 2023 - JUILLET 2024

Franprix - Tolbiac 75013-Paris

- La gestion des flux clients : **100/jours en moyenne**
- Gestion de la caisse : 700
- Gestion des rayons
- L' entretien des locaux du magasin

STAGE - ASSISTANTE ADMINISTRATIVE



JUIN - AOÛT 2022

Banque de l'habitat du Sénégal

- Accueil des visiteurs et gestion du standard téléphonique : **50/jours en moyenne**
- Réception et distribution des courriers internes
- Assistance dans la gestion administrative quotidienne

STAGE - ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

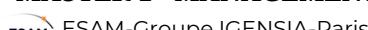


2021

- Tri et gestion des candidatures pour le recrutement.
- Suivi administratif du personnel et gestion des dossiers.
- Rédaction de comptes-rendus et synthèses de réunions.

Formations académiques

MASTER 1 - MANAGEMENT



2024 - 2025

- Approfondissement des compétences acquises au niveau du Bachelor tout en orientant la formation vers une expertise plus pointue et une capacité à gérer des organisations dans une perspective de croissance et développement. (gestion de projet, gestion des ressources humaines, comptabilité, marketing stratégique, etc.)

BACHELOR 3 - MANAGEMENT & GESTION



2022 - 2024

- Acquisition de compétences en analyse de données (notions fondamentales de la comptabilité, probabilités, statistiques) et en communication écrite et orale
- Introduction aux concepts de base de la gestion
- Compréhension des fonctions de gestion : planification, organisation, direction et contrôle

BACCALAURÉAT ÉCONOMIQUE ET SOCIALES



2020

Groupe Synergie Management - Dakar (Sénégal)

- 2 Spécialités : Sciences Économiques & Sociales, Histoire-Géographie
- Obtenu avec mention Assez Bien