



- 📅 Née le 19/04/2002
- ✉ Nosaiba.khan02@gmail.com
- 📞 07 82 86 34 07
- 🚗 Permis B
- 🚗 Véhicule personnel
- 📍 Ile de france

LANGUES

Bengali/Bangla

Langue maternelle

Anglais

B2

Espagnol

B1

COMPÉTENCES

- Maîtrise des outils bureautiques
- aisance relationnelle
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation

CENTRE D'INTÉRÊT

- Randonnée
- Voyage
- Cuisine

DIPLOMES ET FORMATIONS

- **Licence Professionnelle Métiers de la GRH**
De 2025 à 2026 IGENSIA Nanterre, France
- **BTS Support à l'Action Managériale**
2024 Candidat libre Paris, France
- **Bac professionnel Gestion Administration**
De 2017 à 2020 Lycée Léo Lagrange Bondy, France

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- **Agent de retour et réinsertion**
De mars 2025 à août 2025 OFII Bobigny, France
 - Accueillir et informer sur le dispositif ARV
 - Recueillir et contrôler la validité des pièces constitutives du dossier
 - Assister l'usager dans les démarches liées à l'obtention d'un document de voyage ou LPC
 - Organiser le départ en relation avec la cellule voyagiste
 - Assurer une liaison régulière avec les partenaires
 - Participer aux actions de promotion de l'aide au retour et à la Réinsertion
- **Chargée des demandes d'asile et des titres de voyage**
De février 2024 à juillet 2024 Préfecture du Val-d'Oise CERGY 95000
 - Accueillir le public du guichet
 - Vérifier et suivre les dossiers de demandes d'asile avec AGDREF et ANEF
 - Effectuer les entretiens liés à la procédure Dublin
 - Mettre à jour les statistiques liées à l'activité du guichet
 - Effectuer les tâches en back-office
 - Gestion du courrier et des e-mails
 - Remise de titre de voyage
 - Numérisation des dossiers
- **Service civique - Volontariat**
De septembre 2023 à janvier 2024 EHPAD JEANNE D'ARC VICO CORSE 20160
 - Lutter contre l'isolement des personnes âgées en renforçant les liens sociaux
 - Participer à l'animation au quotidien et en contribuant à la vie de l'établissement
- **Apprentie assistante de département - Formation BTS SAM**
De septembre 2021 à juillet 2023
Ministère des Solidarités et de la Santé PARIS 75007
 - Gestion du courrier et des e-mails du département
 - Prise des appels téléphoniques/Prise des rendez-vous
 - Réservation des salles de réunion
 - Suivi des dossiers de partenariats
 - Participation à la GRH des agents en transition professionnelle (Transmission de CV, fiches missions, demande de renouvellement de mission, suivi des congés, des arrêts maladie et des formations, attestations diverses, tableau de suivi, suivi de la logistique informatique (boîte mail, prêt de portable...))