

Ryselaine ABARTAH


Contrat de professionnalisation Gestion de la PME


Rythme: 3 jours en entreprise et 2 jours en formation par semaine


En pleine reconversion professionnelle, je souhaite me réorienter vers le domaine de la gestion de la petite et moyenne entreprise. Afin de renforcer mes compétences et d'acquérir une expérience pratique, je suis désireuse d'intégrer votre formation en alternance, qui me permettra de concilier apprentissage théorique et mise en pratique sur le terrain.


Expérience professionnelle

Contact

 Nanterre

 06.23.23.52.38

 Ryselaine1994@outlook.fr

 Permis B

Formation

2025 BTS GPME IGNSIA

2023 Certification ISTQB Formation
Udemy Testeur logiciel

2013 BAC Professionnel Accueil Relation
Client & Usagers

2012 BEP Accueil Relation Client & Usagers

Soft Skills

- Rigueur & Sens du détail
- Organisé
- Communication & Esprit d'équipe
- Proactive

Logiciels

- Pack Office
- Jira
- Xray

Langues

- Anglais B1
- Arabe C2

2023

Stage

3i School

- Participation aux cérémonie agiles Approbation des
- spécification fonctionnels (User Stories) Participation à la
- rédaction des US avec le PO Rédaction et exécution des
- Cas de test Analyse et remontée des anomalie sur JIRA
- Exécution des tests de confirmation et de non régression
- Participation à la rédaction du PV de recette Reporting
- régulier du suivi de la campagne
-

2017-2025 (en poste)

Animateur Agent Mobile

RATP

- Accueil voyageur et gestion des lieux
- Sécurité des voyageurs
- Intervention sur les équipement de ventes
- Vente au guichet
- Création de contrat Navigo et service après vente
- Promouvoir les différents produits
- Lutte contre la fraude avec la maitrise du territoire

2016-2017

Service de réclamation AIR FRANCE

Blue Link

- Assurer le traitement administratif lié aux réclamations.
- Respecter les consignes et procédures commerciales en matière de dédommagement
- Traitement des mails de réclamation de la clientèle

2013-2015

Conseillère de vente

KIABI

- L'accueil de la clientèle dans le magasin
- Le renseignement de la clientèle sur la disponibilité des stocks
- La réalisation d'inventaires en collaboration avec les équipes de stocks
- L'encaissement et la comptabilité des recettes quotidiennes