



## PROFIL

Déterminée, sérieuse, autonome et consciente du travail qui m'attend, je suis persuadée que je serais un élément moteur au sein de votre structure.

## CONTACT

- Paris 12e arrondissement
- batourou.pro@gmail.com
- 07 67 93 00 77
- Permis

## COMPÉTENCES

### LANGUES:

Français : Niveau C2  
Bambara : Niveau C2  
Anglais : Niveau B1  
Espagnol : Niveau A2  
Arabe : Niveau A1

### LOGICIELS MAÎTRISÉS:

- Office 365 (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Gantt Project
- Google forms

## CENTRES D'INTÉRÊT

### SPORTS:

Judo (8 ans de pratique au club Championnet Sport)

### VOYAGES:

Mali, Sénégal, Émirats Arabes Unis, Italie, Portugal, Angleterre

# Batourou TOURÉ

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES EN ALTERNANCE  
3 JOURS EN ENTREPRISE / 2 JOURS EN FORMATION

## FORMATIONS

### **2025 - 2026 - Licence Gestionnaire de Paie et Administration du personnel -**

Igensia Alternance Nanterre (92000)

### **2024 - BTS Support à l'action managériale - École National de Commerce**

Béssières Paris (75017)

### **2022 - Baccalauréat Général Science, Économique et Sociales, Histoires-**

**Géopolitiques et Socio-politiques - Lycée Maurice Ravel Paris (75020)**

## EXPÉRIENCES

### **AOUT 2024 - AVRIL 2025**

**La Poste - Louvre**

### **OPÉRATRICE COLIS**

- Gestion logistique et suivis des colis
- Préparations des colis
- Planifications des livraisons
- Gestion des retours
- Respect des normes de sécurités

### **JUIN 2024 - JUIL 2024**

**Boutique Officiel des Jeux Olympiques - Paris**

### **CONSEILLÈRE DE VENTE**

- Accueil, orientation et conseil de la clientèle
- Tenue des opérations de caisse
- Mise en rayon et réassort
- Gestion des demandes de réclamation clients

### **OCT 2023 - JANV 2024**

**Entreprise Easyfaire - Paris**

### **ASSISTANTE OPÉRATIONNELLE**

- Suivi des relations clients : communication régulière, résolution des problèmes.
- Participation à l'organisation des réunions et évènements internes.
- Organisation et gestion d'agenda d'appel (franco-anglophone).
- Préparation et mise en forme de documents (courriers, notes, convocation)
- Participation à l'organisation d'un salon professionnel

### **MAI 2023 - JUIL 2023**

**Entreprise Mylearn - Créteil**

### **ASSISTANTE MANAGER**

- Suivi et gestion des dossiers administratifs
- Prospection active et élargissement de la base de clients via des appels et rendez-vous.
- Gestion des appels téléphoniques
- Création de support de communication
- Participation à des rendez-vous clients.