



# Manal AMARA

Assistante Ressources Humaines en alternance

Rythme : 3 jours en entreprise / 2 jours en formation

Contrat d'apprentissage/ contrat de professionnalisation

Admise au BTS Support à l'Action Managériale à IGENSIA Nanterre (rentrée 2025), je recherche une alternance en tant qu'Assistante RH (rythme 3 jours en entreprise, 2 jours en formation).

Sérieuse, organisée et motivée, je souhaite développer mes compétences en gestion RH et en support administratif.

## CONTACT

**Âge :** 17 ans

**Tél :** 06-95-72-85-55

**Mail :** mnll.amrr@gmail.com

**Lieu :** Drancy, 93700

**LinkedIn :**

<https://www.linkedin.com/in/manal-amara-b397a3349>

## LANGUES

- Français : Langue maternelle
- Allemand : B1
- Anglais : B1
- Arabe littéraire : A2

## SOFT SKILLS

- Travail en équipe
- Adaptabilité
- Communication
- Organisée et rigoureuse

## HARD SKILLS

- Office365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) : bonne maîtrise

## CENTRES D'INTÉRÊT

- Voyage : Maroc, Espagne, Dubaï
- Sport : Boxe depuis 2023

## FORMATIONS

**2025 - 2027 : BTS Support à l'Action Managériale  
IGENSIA - Nanterre (92).**

**2025 : Baccalauréat Sciences et Technologies du Management et de la Gestion  
Lycée Eugène Delacroix - Drancy (93)**

**2023 : Première partie théorique du BAFA (8 jours)**

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

**Déc. 2023 - jan. 2024, Animatrice (CDD) - Stage pratique BAFA  
ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE CHERNOVIZ, PARIS**

- Organisation d'activités pour enfants et adolescents
- Gestion de groupe et d'animations
- Collaboration avec l'équipe pédagogique pour concevoir des programmes d'animation variés
- Développement de compétences en communication et en gestion de conflits

**2021, Hôtesse d'accueil - Stage d'observation 1 semaine  
Mairie, DRANCY**

- Observation du fonctionnement général d'un service administratif
- Découverte des missions d'un assistant manager : gestion du planning, organisation de réunions, suivi administratif
- Suivi passif des échanges entre les collaborateurs et découverte des outils bureautiques utilisés
- Compréhension du rôle d'un assistant dans la coordination des tâches et la communication interne