



✉ maniankouyate@gmail.com  
📍 11 Rue Edison 94550 Chevilly Larue  
☎ 0676684381

## Langues

**Français**  
C2

**Anglais**  
B2

**Bambara**  
Langue maternelle

## Qualités

**Sens du relationnel**

**Rigoureuse**

**Organisée**

**Adaptabilité**

## Centres d'intérêt

**Lecture**

**Voyage**

**Basketball**

Manian CISSOKHO

## Recherche emploi "Assistante administrative"

Jeune diplômée en gestion administrative des ressources humaines, rigoureuse et motivée, je souhaite débiter ma carrière en tant qu'assistante administrative. J'aime le travail organisé, la précision et le contact humain. Je suis prête à apprendre rapidement et à m'investir pour soutenir efficacement une équipe .

## Compétences

**Administration du personnel**

**Travail en réseau**

**Gestion des priorités**

**Connaissances en droit social et droit du travail**

**Maîtrise du Pack Office**

**Appui au recrutement**

## Diplômes et Formations

### ● DUT en Gestion des Ressources Humaines

De septembre 2024 à juin 2025 à l'**I'UT de Saint Denis** Seine-Saint-Denis  
En Gestion des entreprises et des administrations, option Pilotage des Ressources Humaines

### ● Licence 3 en Anglais

D'octobre 2018 à juin 2021 à l'**Université des Lettres , des Langues et des Sciences Humaines**  
Bamako, Mali

### ● Baccalauréat

D'octobre 2016 à juin 2017 au **Lycée Mamady Diané** Bamako Mali

## Parcours professionnel

### ● Stage en Ressources Humaines

De mars 2025 à avril 2025 chez **SIGIDURS** à Sarcelles

- Chargée du recrutement ;
- Gestion des dossiers administratifs ;
- Archivage et classement des documents ;
- Préparation des fiches de paie ;
- Participation à l'organisation des animations pour les visites des centres de tri.

### ● Assistante d'éducation

De septembre 2023 à juillet 2024 au **collègue Paul KLEE** Thiais

- Encadrement et surveillance des élèves dans le cadre d'activités nécessitant un accompagnement ;
- Appui aux personnels enseignants pour le soutien et l'accompagnement pédagogiques ;
- Accompagnement des élèves aux usagers du numérique ;
- Participation aux temps dédiés à la réalisation des devoirs ;

### ● Agente chargée du transfert d'argent (Orange Money)

De février 2022 à janvier 2023 **Chez Groupe Orange** Bamako Mali

- Accompagner les clients pour les transferts d'argent locaux ou internationaux (transactions de retrait ou de dépôt d'argent) ;
- Assurer la bonne préparation et la gestion de la caisse.

### ● Vendeuse chez Primark

D'août 2021 à janvier 2022 **Primark** Bamako, Mali

- Accueillir et conseiller la clientèle ;
- Effectuer les opérations liées à la caisse ;
- Maintenir le magasin attractif ;
- Réceptionner et gérer les stocks de marchandise.