

Alternance - Ressources humaines/Administration

PROFIL PROFESSIONNEL

Titulaire d'un **BTS Gestion de la PME**, j'ai choisi de poursuivre mon parcours en **Bachelor Européen Ressources Humaines** afin de me spécialiser dans la **gestion du personnel et la paie**. Je recherche idéalement une alternance me permettant de développer mes compétences en **administration du personnel, recrutement et gestion de la paie**, mais je suis également ouverte à des missions en administration, gestion, secrétariat, ou assistantat polyvalent.

PARCOURS PROFESSIONNEL

Employée polyvalente - Alternance 2024 – 2026 **CARREFOUR MARKET –Petit Bourg**

- Accueil physique et orientation des clients
- Encaissement et gestion de caisse
- Travail en équipe et coordination avec le personnel du magasin
- Respect des procédures internes et gestion des flux

Bénévole – Membre active Depuis 2017 **ASSOCIATION POINTE DE LA VERDURE – Ville du Gosier**

- Participation à l'organisation des événements
- Encaissement et gestion simple de caisse
- Soutien logistique

FORMATIONS

Bachelor européen Ressources Humaines -Niveau 6 CEC **(En cours)** **CFA IUTS 2026-2027**

Formation axée sur :

- *Administration du personnel – Gestion de la paie – Recrutement et intégration – Veille juridique – Formation et développement des compétences – Dialogue social*

BTS Gestion de la PME - 2026 **CFA CCDC**

Baccalauréat général - 2024 **LGT Baimbridge**

COORDONNÉES

📍 97190 Le Gosier

☎ 06 90 73 38 88

✉ gwenaellepopote@gmail.com

Permis B- Véhiculée

Rythme : 2 jours en formation/3 jours en entreprise

COMPÉTENCES

- Gestion administrative
- Gestion des courriers
- Accueil physique et téléphonique
- Relation client
- Discrétion et confidentialité
- Sens de l'organisation
- Polyvalence
- Esprit d'équipe

COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

- EBP
- Pack Office : Word, Excel, PowerPoint
- Canva
- Google Forms

LANGUES

- Anglais
- Espagnol

CENTRES D'INTERET

- Médias sociaux
- Arts & culture
- Gastronomie