

**À LA RECHERCHE D'UNE ALTERNANCE EN ASSISTANTES  
ADMINISTRATIVES – F/H  
POUR UN RYTHME DE DEUX SEMAINES ENTREPRISE SUIVI  
D'UNE SEMAINE À L'ÉCOLE POUR MA TROISIÈME ANNÉE -  
SEPTEMBRE 2024**

## PARCOURS D'ÉTUDE

**BUT GEA gestion des entreprises (2022-2025)**  
**Parcours Entrepreneuriat et Management d'Activités**  
**IUT Gustave Eiffel- Meaux**

Matières principales étudiées :

- Gestion de projet & communication
- Droit, Management
- Finance, informatique (outils de communication)

**Baccalauréat STMG- Lycée Gaston Bachelard - Chelles (2021-2022)**

- Mention bien / Option: Gestion finance

**Projet étudiant: IUT Gustave Eiffel**

- Promotion du département GEA  
Responsable du pôle communication / Trésorière  
Contenu du projet :
  - Représentation de la formation : forums, lycées, conférences, salons d'étudiants
  - Animation réseaux sociaux, création de supports de communication
  - Organisation journée portes ouvertes : objectif de participation 250 lycéens attendus, gestion d'une équipes de 40 étudiants animateurs

**Projet création d'entreprise**

- Création d'une entreprise par modélisation de la démarche de créateur :
  - Réflexion créative sur le thème imposé : "2024 année olympique"
  - Proposition produit, analyse de marché, positionnement offre, benchmark

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- **Stage en gestion / Job odyssee - Rosny-sous-Bois**  
**03/2024 - 07/2024**
  - Supervision des opérations comptables et financières
  - Gestion des mails
  - Animation des plateformes de médias sociaux et stratégies de communication (flyer, story, postes ...)
  - Administration des processus liés aux ressources humaines
- **Serveuse polyvalente / Restaurant Mistral- Gournay**  
**10/2023 - 12/2023**
  - Service en salle, distribution des plats aux clients en assurant la fluidité du service.
  - Présentation du menu et réponses aux demandes de renseignements
- **Stage en administration / Stepien Voyage - Bondy**  
**04/2023 - 05/2023**
  - Gestion de la comptabilité et des tâches administratives
  - Apprentissage des logiciels
- **Benevole/Association "Ensemble main dans la main" - Paris**  
**01/2018 - Actuel**
  - Collecte et distribution de fournitures scolaires pour les enfants
  - Distribution de repas aux plus démunis
- **Babysitter- Chelles**  
**09/2020 - 06/2022**
  - Soutien scolaire aux enfants de primaire et collègue

**Jasmine BOUROUAHA**

### INFORMATION

**19 ans**

**E-mail**

jasmine.bourouaha@gmail.com

**Mobile**

0767350284

**Adresse**

11 Rue Saint-Hubert - Chelles - 77 500

**Permis**

B + Véhicule

**LinkedIn**

<http://linkedin.com/in/jasmine-bourouaha-78b109213>

### LANGUES

**Français**

- Langue maternelle

**Anglais**

- Intermédiaire

**Espagnol**

- Intermédiaire

### CENTRES D'INTÉRÊT

- Pratique de sport en salle
- Passionnée par les animaux
- Voyage

### COMPÉTENCES

- Maîtrise du Pack Office
- Maîtrise des réseaux sociaux
- Logiciels dédiés aux tâches administratifs
- Canva pro

### APTITUDES

- Polyvalente
- Autonome
- Déterminée
- Esprit d'équipe
- Organisée