

DELINA BOUZEMAME

PROFIL

- Je suis à la recherche d'une alternance dans les métiers de la gestion pour ma troisième année de BUT (2024-2025).
- Le rythme prévu : 2 jours à l'IUT (lundi-mardi) et 3 jours en entreprise (mercredi-jeudi-vendredi).
- Rentrée : 13 septembre 2024

Permis B - Véhiculée

LANGUES

Anglais : B2

Espagnol : A2

COMPÉTENCES

Soft Skills

🌟 Résiliente

🌟 Organisée

Hard Skills

🔹 SAP

🔹 Power Point

🔹 EBP (Paie et comptabilité)

🔹 Word

🔹 Excel (Fonctions, TCD ...)

🔹 Power Pivot

CENTRES D'INTÉRÊTS

🎭 Evénements culturelles

🗺️ Voyage

🏊 Sport (en salle)

🏛️ Histoire

🌐 Géopolitique



06 33 03 47 07

v.bouzemame@gmail.com

91700, Fleury-mérogis



FORMATIONS

BUT gestion des Entreprises et administrations

2022-2025

IUT Evry Val d'Essone - Site Brétigny-sur-orge

- Maîtrise de la comptabilité des affaires courantes
- Comprendre le comportement des agents dans une organisation, management, et ressources humaines
- Réalisation de Business modèle Canva
- Analyse de processus de la chaîne d'approvisionnement (supply chain management) et l'optimisation des flux
- Reporting (création et gestion de tableaux de bord de suivi des performance (KPI))

Baccalauréat : spé Anglais / Géopolitique

2022

Lycée Albert Einstein - Sainte-geneviève-des-bois

Admis : mention Assez Bien

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Stage en finance et contrôle de gestion

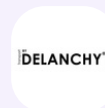


2024

Eau de Paris - Paris 13e

- Analyse des écarts et identification des anomalies dans Excel
- Création des salariés et contrats dans SAP.
- Préparation des réunions hebdomadaires via OneNote.
- Saisie des écritures comptables dans SAP.

Stage assistante d'exploitation transport



2023

DELANCHY - Rungis

- Saisie et gestion des données d'expéditions, de livraison, et de ramasse dans le logiciel de transport Elit.
- Gestion et archivage des documents, en respectant les règles de confidentialité.
- Automatisation et création de planning avec Excel.

Stage de 3ème



2019

Logis-services - Juvisy-sur-orge

- Organisation et classement de documents administratifs.
- Révision et ajustement des plannings.
- Distribution de prospectus dans une zone assignées.