



# DEBORA MANANGA

Etudiante en Ecole de Commerce & Management  
BACHELOR 3 Management d'activité opérationnelle

À la recherche d'une alternance en management de projet

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

### Agent Administrative

CHU (Trésorerie) - (11 Sept 2023 - 4 Nov 2023)

Gestion administrative - Organisation informatique et digital - Envoi de documents aux différents services

### Assistante Administrative et Commerciale - Stage

Francemat+ (12 Janv 2022 - 11 Fév 2022)

Gestion administrative et marketing - Communication avec les fournisseurs internationaux - Réalisation de processus budgétaires - Réalisation et suivi d'un projet

### Assistante Manager - Stage

La Boîte à copies (17 Mai 2021 - 6 Juil 2021)

Communication avec les clients - Mise en place d'outils professionnels - Gestion des commandes - Réalisation d'un projet

### Assistante Administrative - Stage

FEBIA (23 Nov 2020 - 18 Déc 2020)

Management des bénévoles - Suivi des dossiers étudiants - Gestion de l'épicerie social et solidaire - Suivi de l'avancement du projet

## FORMATIONS

### BACHELOR 3 Management d'activité opérationnelle | 2024

Ecole de Commerce & Management, Dijon

- Management | Gestion | Organisation | Droit

### BTS Support à l'action managériale | 2022

Lycée Saint Bénigne, Dijon

- Administration | Gestion de projet | RH | Droit | Économie

### BAC Sciences et Technologies du Management et de la Gestion | 2020

Lycée Saint Bénigne, Dijon

- RH | Management | Droit | Économie

 07 81 64 58 55

 deboramananga1@gmail.com

 Talant 21240

 Permis B / Véhicule

 Debora Mananga

## COMPÉTENCES INFORMATIQUES

Word  
Excel  
Gantt project

## LANGUES

Anglais | Niveau B1

Espagnol | Niveau A1

## ATOUS

Dynamique  
Autonome  
Polyvalente  
Esprit d'équipe

## CENTRES D'INTÉRÊT

Mode  
Sport  
Voyage