



# Armel Bukasa

ASSISTANTE RH EN ALTERNANCE  
ECOLE PIGIER 2023/2025

J'ai la volonté d'apprendre et de vous faire bénéficier des compétences d'organisation acquises lors de mes premières expériences.

 07 58 34 01 30

 armel.bukasa35@gmail.com

 15 rue Nicole-Reine Lepaute  
75013 Paris

## EXPERIENCES

### ● Agent administratif

*Ares Services Paris (Paris, Villepinte) | Depuis octobre 2022*

Au sein de la plateforme courrier de Xerox pour AXA :

- Traitement et tri (préparation) des courriers
- Traitement et archivages des échanges de mails
- Classement, numérisation et archivage des dossiers

### ● Agent événementiel

*France Presige, CRIT (Paris) | De 2021 à 2022*

- Missions ponctuelles d'accueil, d'orientation du public, de service de boissons sur des événements sportifs et des forums d'entreprise

### ● Agente d'accueil

*Les Hespérides Quatre Saisons (Rennes) | Mars à Juin 2018*

- Tâches administratives : classement et archivage de documents, gestion de dossiers, mise à jour de tableaux de bord, saisie informatique.
- Tenue de l'accueil physique et téléphonique : réponse aux diverses demandes de renseignements, transfert des communications, prise des messages, filtrage
- Inventaire des stocks de fournitures de bureau

## FORMATION

### • Licence LEA Anglais - Espagnol

Université Paris 8 - De 2019 à 2022

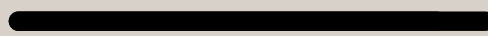
### • Bac Professionnel - Accueil Relation Client et Usager (Mention Assez Bien)

Lycée Charles Tillon (Rennes) - 2019

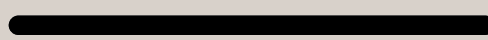
## COMPETENCES

- Gestion administrative et comptable
- Planification de rendez-vous
- Orientation du public
- Accueil physique et téléphonique
- Goût du contact et sens de l'organisation

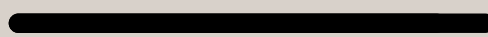
Français



Espagnol



Lingala



Anglais

