

# Yousra KAMAL EDDINE

## Office Manager - Stage

✉ yousrakamaleddine1@gmail.com

🏠 Rennes

🇫🇷 Française

☎ +33 6 17 67 82 01

### Langues

Italien

B1 : intermédiaire

Anglais

B1 : intermédiaire

### Réseaux sociaux

🌐 [www.linkedin.com/in/yousra-kamaleddine-1b331a2b5](https://www.linkedin.com/in/yousra-kamaleddine-1b331a2b5)

### Atouts

Esprit d'équipe

Discrete

A l'écoute

### Compétences techniques

Rédaction professionnelle et gestion documentaire

Gestion administrative et organisation d'événements

Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, Canva)

### Compétences relationnelles

Communication et relation client

Travail en équipe et gestion de projet

Actuellement en première année de BTS Support à l'Action Managériale (SAM), j'apprécie particulièrement le relationnel, la communication et la coordination. Curieuse et rigoureuse, je souhaite intégrer votre entreprise dynamique, notamment en raison de votre dimension internationale, afin d'acquérir une expérience concrète et mettre à profit mes compétences en gestion de projet, organisation et communication. Disponible du 5 mai au 5 juillet, je suis à la recherche d'un stage qui me permettra d

### Diplômes et Formations

#### ● BTS SAM Support a l'Action Managérial

De 2024 à 2026 Lycée Jean Macé Rennes

#### ● Baccalauréat Professionnelle - Assistance à la Gestion des Organisations et leurs Activités

De septembre 2022 à juin 2023 Lycée Coëtlogon France

### Expériences professionnelles

#### ● Assistante de Direction - Stage

De mai 2024 à juin 2024 Direction Générale Hôtel de ville Rennes

- Gestion et archivage des documents numériques et juridiques
- Mise à jour et suivi des procédures administratives
- Organisation et supervision de la gestion des salles de réunion
- Participation active aux réunions et rédaction de comptes rendus
- Rédaction et envoi de courriers officiels et e-mails professionnels

#### ● Chargée de Communication et Coordination d'Événements - Stage

Décembre 2023 Association Solidarité et Partage des Savoir-Faire Rennes

- Organisation et gestion d'événements internes et externes
- Création de supports de communication et gestion des réseaux sociaux
- Animation de stands et interactions avec le public
- Rédaction d'analyses juridiques et suivi de dossiers
- Participation à la constitution d'un dossier d'agrément en ligne

#### ● Assistante Administrative - Stage

De décembre 2022 à janvier 2023 Réseau Alliance Rennes

- Gestion des dossiers administratifs et archivage
- Dématérialisation des documents des intérimaires
- Soutien au recrutement et suivi des candidatures

### Centres d'intérêt

#### Cinéma et séries internationales

Intérêt pour les productions asiatiques et afro-américaines

#### Cultures et traditions des îles de l'océan Indien

Passionnée par l'histoire, les coutumes et l'art de cette région