



Apprentie Logistique et transport

JENNIFER MALOUONA

Contrat : Alternance

Disponibilité : Rentrée septembre 2026

Rythme : 4 jours en entreprise / 1 jour en cours

Durée : 12 mois

Étudiante en Bachelor Logistique et Transport, je recherche une alternance à partir de septembre 2026. Sérieuse, polyvalente et à l'aise avec Excel, le suivi administratif et la préparation de commandes, je souhaite mettre mes compétences au service d'une équipe logistique dynamique.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante RH et Administration du Personnel

Vitalliance , Rouen , Stagiaire | janvier 2026 - Mars 2026

- Planification et mise à jour des plannings d'intervention d'une équipe de plus de 80 collaborateurs.
- Saisie et suivi des données d'activité sur Excel.
- Suivi opérationnel de la bonne exécution des prestations.
- Gestion des remplacements et des aléas en temps réel.
- Accueil physique et téléphonique, traitement des demandes entrantes.

Assistante Administrative

Association AXED , Rouen , Stagiaire | Avril 2025 - Juin 2025

- Saisie et mise à jour de données administratives.
- Suivi des dossiers du personnel et archivage numérique.
- Élaboration et suivi de tableaux de bord d'activité.
- Gestion du courrier entrant et sortant ainsi que des communications internes

Préparateur de commandes

HYPERMARCHÉ SUPER U - ROUEN

Job étudiant , Rouen | Avril 2025 - Aout 2025

- Réception et contrôle des marchandises à l'arrivée.
- Enregistrement des entrées et sorties de stock.
- Préparation et étiquetage des commandes et des expéditions.
- Contrôle de la conformité des marchandises avant envoi.
- Participation aux inventaires et au suivi des stocks.
- Aide au chargement et au déchargement des marchandises.

Formation pratique en Bureautique

BÉNI NET INFORMATIQUE , Brazzaville | juillet 2023- sept 2023

- Ordinateur et ses périphériques
- Création de documents professionnels sur Word (CV, lettres, rapports)
- Conception de tableaux Excel (saisie de données, formules simples, tri)
- Réalisation de présentations PowerPoint structurées
- Organisation et gestion de fichiers numériques

INFORMATIONS PERSONNELLES



Adresse: Paris et périphérie

(possibilité de Déménagement)



Téléphone : 07 45 37 80 53



E-mail : jenniferfarmalo@gmail.com

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Gestion des flux et suivi du planning.
- Préparation de commandes et suivi de flux.
- Gestion documentaire, classement et traçabilité.
- Création de tableaux de bord et reporting sur Excel.
- Suivi administratif du personnel.
- Planification et mise à jour des plannings d'intervention.
- Compétences techniques
- Pack Office : Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Canva.
- Saisie de données et mise en forme de documents professionnels.

Compétences personnelles

- Sens de l'organisation et rigueur
- Esprit d'équipe.
- Discrétion et sens des responsabilités.
- Bon relationnel.
- Réactivité et polyvalence.
- Capacité d'adaptation

LANGUES

Français : Langue maternelle

Anglais : niveau intermédiaire

Centres d'intérêts

- Lecture (Roman)
- Fitness
- Bénévolat (mission ponctuelle récolte alimentaire avec La Banque Alimentaire)

FORMATIONS PROFESSIONNELLES

Ipac Bachelor Factory

Bachelor Logistique et Transport , Paris , | 2026 - 2027

- Organisation et optimisation des flux transport et logistique
- Planification des tournées, gestion des stocks et supply chain
- Réglementation transport, douane et documents de transit

Ensemble scolaire Providence sainte Thérèse

BTS SP3S (Service et prestation des secteurs sanitaire et social), Rouen 2024 - 2026

- Gestion administrative, suivi de dossiers et tableaux de bord Excel
- Coordination de services et planification des interventions multi-acteurs
- Facturation, traitement des données et gestion documentaire

ECES(école supérieure et communautaire de l'enseignement supérieur)

Licence 1 QSE (Management de qualité sécurité et environnement) , BRAZZAVILLE| 2023

CEMINACE

Baccalauréat Général Serie D scientifique) , BRAZZAVILLE | 2021