



## Léna Cécile DIAKITE

27/29 rue Enrico Fermi

17000 LA ROCHELLE – France

[http://lenadiakite.wix.com/about-](http://lenadiakite.wix.com/about-lena-diakite)

[lenna-diakite](http://lenadiakite.wix.com/about-lena-diakite)

[diakitel13@edu.esc-larochelle.fr](mailto:diakitel13@edu.esc-larochelle.fr)

+33683796963

## Ressources Humaines

### Stage de mai à Septembre

### FORMATIONS

- **2013-2016 : Bachelor Business**

*Groupe Sup de CO La Rochelle*

- **2012-2013 : 1<sup>ère</sup> année de Licence de gestion**

*Université de La Rochelle*

- **2011-2012 : BAC S**

**Option Physique/Chimie**

*Lycée Blaise Pascal d'Abidjan (Côte d'Ivoire)*

- **Compétences acquises : adaptabilité et empathie**

### INFORMATIQUE

- **Informatique**

*Bonne utilisation du Pack Office*

- **Création de sites internet**

<http://lenadiakite.wix.com/about-lena-diakite>

### LANGUES

- **Anglais**

*TOEIC 805/990*

*Capacité à tenir une conversation Deux séjours linguistiques en famille d'un mois en Angleterre à Farnham, Surrey*

*Language Centre*

- **Espagnol**

*Niveau scolaire*

- **Japonais**

*Débutante*

### CENTRES D'INTERETS

- **Musique, Piano (5ans)**

- **Danse, Classique / Jazz / Hip Hop**

- **Association, DeepN'Dance**

- **Voyages**

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- **Septembre 2015 – Mai 2016 : BDE Sup de Co La Rochelle Responsable de l'organisation du Bal de fin d'année Soit 800 participants**

*-Encadrer une équipe de cinq*

*-Gérer la logistique, restauration, animations et communication*

*-Trouver des partenaires potentiels*

*-Rendre des comptes à mes responsables et à l'administration*

- **Juillet 2015 – Août 2015 : GROUPE ACCOR Novotel Abidjan et Pullman Abidjan, Côte d'Ivoire**

*Découvrir l'administration hôtelière et les différents départements :*

*-Hébergements, Restauration, Economat et Achats*

- **Octobre 2014 – Février 2015 : CRIT INTERIM Assistante Ressources Humaines, CRIT Bordeaux BTP**

*-Accueillir les intérimaires et candidats*

*-Recruter des candidats*

*-Saisir des dossiers intérimaires dans le logiciel LEA*

*-Rechercher des clients potentiels - Sourcing*

*-Prendre des commandes de missions*

*-Placer des intérimaires sur des missions*

*-Réaliser des tâches administratives diverses*

- **Juin 2014 – Août 2014 : CLUB MED**

**Employé de restaurant au Club Med d'Okinawa, Japon**

*-Travailler à la restauration (près de 500 clients, GM, par jour)*

*-Accueillir la clientèle*

*-Gérer des réservations*

*-Placer les clients*

*-Effectuer les trois services dans la journée*

*-Préparer les salles avant chaque service*

- **Janvier 2014 – Mai 2014 : Membre de l'organisation de l'accueil des futurs étudiants, Groupe Sup de Co La Rochelle Marketing évènementiel, Membre du Comité d'Accueil**

*-Préparer l'arrivée des candidats (organiser l'hébergement et les transports) et les accompagner les candidats en salle d'examen*

*-Assurer la restauration du midi et du soir avec l'aide de partenaires*