

**Apinaya S.** - Né le 04/07/1995  
**92220 Bagneux**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 1802271013**

## Contrôleur de gestion

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

2018 : Deuxième année de BTS Assistante Gestion PMI-PME, INSEEC

2014-2015 : Licence de chimie, Université-Paris-Est de Créteil

2012-2013 : Obtention du Bac STL, Lycée Vallée de Chevreuse, Gif-sur-Yvette

### Expériences professionnelles

---

#### Septembre 2017 à aujourd'hui

Carglass : Assistante administrative et paie • Suivie des arrêts maladie et accidents de travail, • Simulation et validation de la paie, • Projet et développement RH, • Embauche et sortie des salariés et intérimaires, • Participation aux processus de reporting, • Gestion absences et présent des salariés, • Préparation des acomptes, médaille de travail et primes

#### 2016

Rénovhome : Assistante de direction / Mai 2017 - Juin 2017  
Temple of deejays : Assistante de projet • Gestion de la communication ; • Gestion de l'emploi du temps, • Rédaction des compte rendus, • Suivie et organisation des dossiers (devis, commande, facturation...), □ Réalisation d'un projet, • Gestion des ressources humaines.

#### 2015-2017

Monoprix : Équipière polyvalente • Accueil ; • Information et conseil aux clients sur les produits, • Enregistrement et encaissement des achats (paiement), • Rangement et approvisionnement des rayons

#### 2015

Go Sport : Vendeuse • Information et conseil approfondie des produits ; • Enregistrement et encaissement des achats (paiement), • Rangement et approvisionnement des rayons, • Vérification de l'étiquetage des prix et du stockage

### Langues

---

- Anglais : Bon niveau (B1) • Espagnol : Bonnes connaissances (A2) • Tamoul : courant (C2) parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

- Accueil physique, téléphonique et préparation du courrier,
- Rangement et classement des dossiers,
- Mise à jour des dossiers dans le système informatique
- Gestion de la communication ;
- Gestion de l'emploi du temps,
- Rédaction des compte rendus,
- Suivie et organisation des dossiers (devis, commande, facturation...),
- Réalisation d'un projet,

- Gestion des ressources humaines
- Enregistrement et encaissement des achats (paiement),
  
- Compétences informatiques : Word, Excel, Access, Powerpoint, Pléiades, Chronogestor, HRMS, Starsafe et internet (Expert)

## **Centres d'intérêts**

---

- Danse Kollywood et Reggaeton, musculation, musique et lecture