Sherley R. - Né en 1998
27200 Vernon
2 ans d'expérience
Réf : 2211111121

Assistant de manager

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Normandie, dans l'Administration et juridique.

Formations

2019 : Bac +2
Brevet de technicien supérieur
Assistant de manager

2017 : Bac Pro
Baccalauréat professionnel
Gestion administration
Mention Assez bien

2016 : BEP
Brevet d'études professionnelles des Métiers des services administratifs

Expériences professionnelles

01/2022 à ce jour :
Attaché logistique chez Entreprise Véolia sur Carrières-sous-poissy
Planification du personnel (200 salariés) et anticipation de l'ensemble des collectes par flux dans le respect des contrats,
gestion des intérimaires, suivre et ajuster en permanence l'exploitation, affichage des plannings, impression et saisie des feuilles de service, suivi et validation des congés

05/2019 - 2019 :
Mission d'intérim : Caissière chez Entreprise Ikea sur Franconville
Surveillance des caisses minutes, accueil et renseignement des clients, aide à l'enregistrement de la carte de fidélité Ikea Family

2019 - 2022 :
Vendeuse chez Entreprise Geox sur Franconville
Accueil et conseil de la clientèle, ouverture et fermeture des caisses, calcul des indicateurs, gestion du stock et des livraisons,
contrôle et réception des marchandises, merchandisings, participation à l'organisation des soldes et des promotions

2018 - 2019 :
Employé polyvalent chez Pizzeria Manhattan sur Pontoise
Tenue du standard, prise de commandes, encaissements, livraisons

2018 - 2018 :
Stage de première année de BTS. Direction de la jeunesse chez Mairie De Saint-denis sur Saint-denis
Réunion, prise de notes, rédaction de comptes-rendus

2018 - 2018 :
Stage de deuxième année de BTS. Ressources humaines chez Entreprise Arconic sur Us
Rédaction des attestations de salaires, tenue du dossier médical des salariés, créations de badges

2016 - 2016 :
Stage de terminale. Service comptabilité chez Mairie De Pontoise sur Pontoise
Analyse d'un marché, traitement et suivi de bons de commandes et de factures

2016 - 2016 :
Stage de première chez Entreprise Euromaster sur Pierrelaye
Tenu du cahier de commande, prises de rendez-vous, appels téléphoniques, devis, vérifications des stocks.

2015 - 2015 :
Stage de seconde chez Entreprise Sepur sur Vigny Et Conflans- Sainte-honorine
Acompte, création d'un tableau de congés payés, planification de la visite médicale

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Administratif
Management
Gestion des conflits
Comptabilité
Gestion administrative des ressources humaines et matérielles
Réceptions et émissions d’appels
Sens du contact et bonne organisation
Respect de la confidentialité

Permis

Permis B