

**Benaouicha M.** - Né en 2000  
**94400 Vitry-sur-seine**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 2404180743**

## Secrétaire, alternance en entreprise

### Objectifs

---

Sérieuse, investie, souriante et agréable, mon expérience me permettra de contribuer à la satisfaction dans le cadre des missions qui me seront confiées.

Ayant travaillé en tant que hôtesse de caisse, j'ai acquis une certaine aisance relationnelle avec les clients.

L'accueil, l'encaissement, l'écoute et la compréhension font maintenant partie de mes compétences.

Je souhaiterais donc mettre en avant ces compétences dans un tout autre domaine

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2022** : Bac +2 à Lycée Jean Lurçat sur Paris (75)

BTS comptabilité- gestion

**2020** : Bac à Lycée Maurice Ravel sur Paris (75)

Baccalauréat Sciences et Technologies du Management et de la Gestion finance

### Expériences professionnelles

---

**03/2022 - 08/2023** :

Hôtesse De Caisse chez Cabdistri

-Comptage du fond de caisse

-Encaissement des clients

-Réapprovisionnement des produits sur les étalages

-Gestion des retours et des réclamations

-Accueil chaleureux des clients

**11/2021 - 12/2021** :

Assistante comptable (stage) chez Fnaim- Agence Immobilière sur Paris (75)

Gestion de la comptabilité des achats

Vérification des documents comptables fournisseurs

Enregistrement des factures fournisseurs dans les comptes de charge

Scan des factures fournisseurs sur le logiciel

Relance des fournisseurs par mail

Classification des factures par date

**05/2021 - 06/2021** :

Assistante comptable (stage) chez Sai Management- Cabinet D'expertise Comptable sur Bagnolet (93)

Gestion de la comptabilité des clients

Saisie des factures d'achats, frais généraux et immobilisations

Rapprochements bancaires

Enregistrement des règlements, lettrages

Pointage  
Relance des clients pour factures  
Réception des clients physiquement et par téléphone  
Prise de rendez vous des clients au cabinet

**2020 - 2022 :**

SECRÉTAIRE EN ALTERNANCE chez Rythme 4j/entreprise/1j

**10/2018 - 06/2021 :**

Hôtesse De Caisse chez Elirence

Encaissement des clients

Étroite collaboration avec le chef de caisse pour résoudre les problèmes et gérer les réclamations clients.

Gestion des règlements clients.

Boulangerie

Inventaire

Traitement des appels

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Sage, Ciel

## Atouts et compétences

---

HÔTESSE DE CAISSE/SECRÉTAIRE

accueil et orientation des clients, gestion administrative des dossiers, prise de contact physique et téléphonique, prospection, travail d'équipe

## Centres d'intérêts

---

-Musique  
-Voyage  
-Cinéma français