

Samih T. - Né
77500 Chelles
3 ans d'expérience
Réf : 241118141392

Assistante rh/ administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France.

Formations

20250630 : Bac +2COGEFI - Champs sur MarneMarneBTS SAM-CFA
20230630 : Bac +2Lycée G. BachelardChellesBTS CG
20200630 : BacLycée G. BachelardChellesBac STMG option RHC
20170630 : Brevet des collègesCollège Beau Soleil - Che Ile sBrevet des collèges

Expériences professionnelles

2023120120240229

Assistante RH/ administrativeGde77 - Serris* Rédaction et diffusion des annonces d'emploi * Gestion des données des salariés * Trier et examiner les cv reçus des candidats

2022020120230731

Hôtesse de caisseAuchan* Information et assistance clientèle * Mise en valeur des promotions en cours * Approvisionnement des rayons d'entrée de magasin pour stimuler les ventes de produits.

2022110120221231

Cabinet d'expertise comptable - Cohésion - Vaires* Saisie des pièces comptables, classement, archivage et numérisation des documents * Gestion des dossiers clients de la facture aux documents de synthèse

2020080120220630

Préparatrice de commandes - Sdis - Lag ny sur marne* Préparation de commandes (constitution de colis et de lots) * Signalement des anomalies de manutention (articles cassés, emballages détériorés, colis manquants...)

2021050120210630

Secrétaire administrativeCeraPlus dental - Neuilly sur marne* Gestion administrative et suivi des dossiers patients, assistance aux équipes pour le bon déroulement de l'activité * Gestion du standard téléphonique, traitement du courrier et des mails, reproduction et numérisation de documents

2017010120170228

Pharmacie de l'avenue - Brou sur chantereine* Réalisation de tâches d'approvisionnement sous supervision * Observation du fonctionnement de l'entreprise * Découverte des métiers

Langues

- Anglais (orale : commerciale / écrite : intermédiaire), Espagnol (orale : commerciale / écrite : intermédiaire), Français (orale : maternelle / écrite : expérimentée) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

fournitures, approvisionnement, Classement, archivage des documents, archivage, magasin, Cabinet d'expertise comptable, Saisie des pièces comptables, documents de synthèse, fonctionnement de l'entreprise, Gestion des courriers, Rédaction des courriers, traitement du courrier, suivi des dossiers patients, Gestion de la facturation, facture, suivi administratif, Gestion administrative, Gestion de projets, bulletins de paie, suivi des dossiers, Gestion des dossiers clients, Gestion des départs, Gestion des priorités, Gestion du standard téléphonique, numérisation de documents, Gestion des stocks, Signalement des anomalies de manutention, colis, Approvisionnement des rayons, numérisation des documents, Préparation de commandes, Elaboration des contrats de travail, Gestion des plannings du personnel, diffusion des annonces, emballages, ventes de produits (Expert)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Sports de combat (Karaté,boxe...), Natation, Engagement social et bénévolat