

Né en 1998  
**27200 Vernon**  
**1 à 3 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