**DAHMANE Laura**

17ans (14/10/2000)

2 Parc de Chaumont

77115 Sivry-Courtry

Tél  : 06.60.40.77.52

[lauradahmane@gmail.com](mailto:lauradahmane@gmail.com)

**ASSISTANTE MANAGER EN APPRENTISSAGE**

|  |
| --- |
| **FORMATION ET DIPLOMES** |

* **BTS Support à l’Action Managériale, Campus Saint-Aspais – Melun** *2018-2020*
* Baccalauréat professionnel – Gestion et Administration *2015-2017*
* BEP Gestion Administration *2016-2017*
* Brevet des collèges *2014-2015*

|  |
| --- |
| **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE** |

* Stage de deux mois en entreprise – **SETA Environnement** – Châtelet en Brie *2017-2018*
* Déclaration de TVA
* Affacturage
* Pointage des heures des salariés
* Bulletins de paie
* Notes de frais
* Déclenchement des congés payés des salariés
* Rapprochements bancaires
* Stage d’un mois en entreprise – **Banque CIC** – Melun *2016-2017*
* Accueil clients
* Participation à une réunion
* Relances clients
* Stage d’un mois en entreprise – **Banque CIC** – Dammarie Les Lys *2016-2017*
* Projet Post Bac
* Appels clients
* Rapprochements bancaires
* Clôture de comptes
* Gestion des plannings
* Mise en place d’activités sociales et culturelles
* Stage de deux mois en entreprise – **Garage Du Bel Air** – ZI de Vaux Le Pénil *2015-2016*
* Comptabilité
* Facturation, devis, bons de commande
* Suivi de la trésorerie

|  |
| --- |
| **INFORMATIQUES ET LANGUES** |

√ Word – Excel - Open Office

√ Anglais : Niveau B2, Espagnol : Niveau A2, Italien : Niveau B1

|  |
| --- |
| **LOISIRS ET CENTRES D’INTERET** |

Sport : Musculation Voyages : République-Dominicaine / Tunisie