

Kirishanth SOMAS

Assistant administratif en CDD

Diplômé de la licence en **Management**, je suis disponible immédiatement pour une nouvelle opportunité professionnelle dans le cadre d'un **CDD** dans le secteur de l'assistanat. Mes atouts : **déterminé, organisé, avenant** avec un **anglais courant**.



PROFIL



07 60 79 32 13



kirishanth.somas@gmail.com



11 rue des Tournelles,
77500 Chelles



Né le 07/11/1997 - 23 ans



Permis B



[LinkedIn.com/in/kirishanth-somas/](https://www.linkedin.com/in/kirishanth-somas/)



COMPÉTENCES

- **Savoir-faire** : Anglais courant
Gestion administrative, Qualités rédactionnelles, Productivité.
- **Savoir-être** : Travail en équipe,
Sens de l'organisation, Créativité,
Capacité d'adaptation, Rigueur.
- **Logiciels bureautiques** :
Microsoft Word, Excel, PowerPoint,
OpenOffice et Changepoint.



LANGUES

| | |
|----------|-------|
| Français | ★★★★★ |
| Anglais | ★★★★☆ |
| Tamoul | ★★★★☆ |
| Allemand | ★★★☆☆ |



INTÉRÊTS



Photographie : Paysages et Portraits



Voyages : Singapour, Italie, Sri Lanka...



Cinéma et Séries : Genres divers



Musique : Genres divers (Pop, R&B, Rap...)



Décoration intérieur et extérieur



EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- **OCTOBRE 2018 – SEPTEMBRE 2019 / IBM INTERACTIVE (Filiale d'IBM) – Assistant de Direction Administratif et Financier, en alternance**
Service Dépenses - Noisy-Le-Grand (93)
 - Gestion des dépenses internes des collaborateurs d'IBM et IBM Interactive
 - Contact par mail et téléphone des différents collaborateurs de l'entreprise
 - Archivage et classement des différents documents
- **AOÛT 2018 / DOCAPOSTE (LE GROUPE LA POSTE) – Assistant Administratif**
Service Postal / Siège Courrier - Noisy-Le-Grand (93)
 - Distribution du courrier vers différents services du siège courrier
 - Réception des appels et des colis adressés au service courriers et colis
 - Numérisation de documents et assistance aux demandes du personnel
- **10 SEMAINES en 2016 / COMPTABILITÉ MJ FERRAND – Aide-Comptable**
Cabinet d'expertise comptable - Paris (75)
 - Organisation du classement des différentes pièces comptables
 - Chargé de la réalisation des rapprochements bancaires
 - Numérisation, saisie et comptabilisation des journaux d'achats, de ventes, d'opérations diverses et des relevés bancaires sur des logiciels comptables.



FORMATIONS et DIPLÔMES

- **2018 - 2019 / LICENCE PROFESSIONNELLE – Management et Gestion des Organisations (MGO) – CFA Descartes à Champs-sur-Marne (77) - OBTENU**
 - Formation effectuée en alternance afin de devenir un manager junior
 - Rédaction d'un mémoire professionnel à l'issue de l'année d'alternance écoulée et passage à la soutenance et au TOEIC
- **2015 - 2017 / BTS COMPTABILITÉ ET GESTION – Lycée Gaston Bachelard à Chelles (77) - OBTENU**
Rédaction d'un parcours de professionnalisation à l'issue des 10 semaines de stage dans un cabinet d'expertise comptable.
- **2014 - 2015 / BACCALAURÉAT STMG, Mention Bien – Lycée Gaston Bachelard à Chelles (77) - OBTENU**
BAC STMG (Sciences et Technologies du Management et de la Gestion), parcours Gestion Finance.



CERTIFICATIONS



TOEIC
2019 : 860



Diplôme du **Cambridge Young Learners English**
(YLE Starters) / 2012



Certificat **Voltaire** /
2019