

SAMIRAT SAID ALI

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

PROFIL

Actuellement inscrit à Garantie Jeune de la mission local, je souhaiterai poursuivre mes études dans le secteur administrative en alternance. Etant une personne sérieuse et sociable, j'espère que mon sens de l'organisation sera la tenue du planning.

COMPÉTENCES EN INFORMATIQUE

- WORD: gérer les documents créer, modifier et partager vos fichiers.
- POWERPOINT: créer des présentations.
- EXCEL: faire tableau de bord, croisé et création de feuille de calcul.

COORDONNÉES

Téléphone : 06-93-97-93-79
E-mail : ssamirat130@gmail.com
Age : 19 ans

QUALITÉS

- Esprit d'équipe
- Adaptation
- Autonome
- Souriante et sérieuse
- Accueillir et orienter
- Investie et patiente
- Organiser et conseiller
- Informer vis-à-vis des e-mails et téléphoniques

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Préparateur en pharmacie des camélias (2022)

Accueillir et renseigner les clients vis-à-vis de leurs produits.
Scanner les médicaments et vérifier la date d'expiration.
Placer les étiquettes .

SNPSF-Banque Postal (2018)

Accueillir et orienter les clients

BABY-SITTING (2014-2020)

Garde enfants xweek-end et vacances
Aide aux devoirs

FORMATION PROFESSIONNELLE

Université de la Réunion 2020-2021

Licence en économie gestion

- Comptabilités, gestion et maths.
- Anglais, économie (macro-économie et micro-économie).
- Sociologie et droit.

Lycée des Comores (EMB) 2018-2019)

Baccalauréat, Littéraire

BREVET DES COMORES 2014-2015