



www.linkedin.com/in/zarina-metellus-4187ba14b/

METELLUS Zarina

Gestionnaire de paie

INFORMATIONS PERSONNELLES

ADRESSE

BAT B 1 avenue de paris

TÉLÉPHONE

07.68.08.89.73

E-MAIL : z.metellus@gmail.com

Permis B

FORMATIONS

Année 2018 - 2019

L2 Administration économique et sociale

Université Paris 8 Saint Denis

Années 2016 - 2017

BTS Assistante Manager

Lycée Jehan de Chelles

Années 2012 - 2013

Baccalauréat professionnelle secrétariat

Option comptabilité

Lycée Auguste Perdonnet

Thoirigny Sur Marne (77)

COMPÉTENCES

Personnelles

Organisée
Rigoureuse
Discrète
Esprit d'équipe
Bon sens du relationnel
Gérer le stress
Appréciation des chiffres

Professionnelles

World
Excel
Access
Koala / Ciel compta
PowerPoint
Google agenda

LANGUES & LOISIRS

Anglais : Niveau B1 (Bon niveau)

Espagnol : Niveau A2 (Notion)

Voyage (Guyane, Londres, Pologne, Brésil, Espagne)
Sport (en salle de sport),
Cinéma (film d'action, de comédie, et

RESUMER

Actuellement à la recherche d'une entreprise pour la réalisation d'un Bachelor Ressources Humaines.

Mon choix de poursuite dans les RH est dû à mes expériences mes expériences professionnelles, qui m'ont permis de définir mon évolution dans ce domaine. Rythme d'alternance de 3 jours en entreprise et 2 jours en formation, en contrat de professionnalisation d'une durée de 1 an.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Septembre 2017 à Mars 2019 - Vendeuse Polyvalente - **PRIMARK**

Garantir la qualité de l'accueil
Respecter la charte qualité de la marque
Conseiller les clients
Encaisser les clients
Réceptionner la marchandise
Mise en rayon des articles

Juillet 2017 à Septembre 2017 - Conseillère de Vente - **GALERIES LAFAYETTE**

Garantir la qualité de l'accueil et respecter la charte qualité de la marque
Conseiller les clients
Faire un réassort quotidien

Septembre 2016 à Novembre 2016 - Assistante de direction - **Agence immobilière DOMAPART**

Vérifier les Mandats
Mettre en ligne les annonces immobilières
Réaliser les attestations des commerciaux
Participer aux recrutements des agents immobiliers

Novembre 2015 à Décembre 2015 - Assistant Manager - **SNCF**

Réaliser la prise de congé des salariés (Effectif de 21 salariés)
Réaliser des lettres d'acceptation/refus de congés
Gérer le planning du manager
Créer et remettre des lettres de validation et de refus de congés
Réaliser la mise en forme conditionnelle des formations sous Excel

Mars-2014 à Mai-2014 Assistante administrative - **L'INSTITUT HEMINGWAY** (en Espagne)

Organiser les déplacements à l'étranger (effectif 25 élèves)
Proposer des cours d'espagnol
Rédiger des articles(en espagnol, en anglais, et en Français)

Décembre 2012 à Février 2013 - Assistante Comptable - **ACF Conseil Cabinet d'expert Comptable**

Éditer la balance comptable
Déclarer les salariés auprès de l'URSSAF
Réaliser des factures
Mettre à jour les comptes de nos clients
Réaliser les factures d'achat et de vente
Réceptionner les factures des fournisseurs