

# Souhila MOUHTADI

## GESTIONNAIRE DE PAIE

Après un parcours professionnel enrichissant notamment dans la logistique et la téléprospection, je souhaite faire un retour aux sources dans mon domaine de base la gestion administrative. La comptabilité, l'économie et le droit ont fait parties de mon cursus scolaire durant 4 ans .

✉ mouhtadisouhila18@gmail.com  
🏠 Lyon 5  
📅 34 ans  
🚗 Permis B  
🚗 Véhicule personnel  
📍 Lyon  
☎ 06 23 61 63 98

### LANGUES

**Anglais**  
niveau scolaire

**Arabe**  
niveau intermédiaire

### ATOUTS

**dynamique**  
**minutieuse**  
**organisée**  
**autonome**

### CENTRES D'INTÉRÊT

**cuisiner**  
pâtisserie, cuisine du monde  
**sorties entre amies**  
cinéma, restaurant, balade en nature

### DIPLÔMES ET FORMATIONS

- **Titre Professionnel Gestionnaire de Paie**  
De décembre 2024 à août 2025 IFRA Villeurbanne  
Niveau Bac +2
- **BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SECRETARIAT ( mention assez bien )**  
De 2006 à août 2009 Danielle Casanova Givors

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- **Opératrice polyvalente**  
De septembre 2013 à décembre 2022 Global D - Amazon Rhône  
Responsable d'équipe ( nuit ) vérification qualités produits ( normes réglementés ) gestion des stocks préparation des commandes édition bons de livraisons gestion des documents administratifs retour clients
- **Gestionnaire de flux dématérialisés**  
De mars 2017 à septembre 2017 April Part Dieu  
Réception et tri de courriers gestion dossiers clients (saisie informatique logiciel interne, documents papiers ) archivage scan
- **Téléprospectrice**  
De 2009 à 2013 Kheops SFR Maison Dufouleur Lyon  
Emissions et réceptions d'appels prises de rendez-vous commerciaux gestion dossiers clients ventes de prestations et services

### COMPÉTENCES

**Travail en équipe**  
**Organiser des déplacements professionnels**  
**Planifier des rendez-vous**  
**Gestion administrative du courrier**  
**Accueillir, orienter, informer une personne**  
**Classer des documents**  
**Mettre à jour un dossier, une base de données**  
**Utiliser les outils numériques**  
**Techniques de prise de notes**  
**Règles d'affranchissement du courrier**

### INFORMATIQUE

**Pack office**  
**ciel paie**  
**sage**