

Noah Pierre-Michel Hamid

(Vendeur)

PRESENTATION

Je sais m'intégrer sans difficultés dans de nouveaux contextes. Je sais me montrer proactif et digne de confiance dans la réalisation de mes missions.

Capable à la fois de travailler en équipe, Autonome et enthousiaste, mes premières expériences m'ont permis de renforcer mes acquis.

Je souhaite rejoindre une organisation à laquelle je pourrais apporter mon dynamisme et mon goût du challenge.

FORMATIONS

Bac pro gestion administration :

2019-01 - 2022-01

Lycée Privé Saint-Charles - Saint-Pierre

COMPETENCES

- Suivi des règlements fournisseurs
- Codification des éléments comptables
- Rapprochements bancaires
- Facturation
- Lettrages comptables
- Gestion du courrier
- Classement et archivage
- Accueil téléphonique et physique
- Rédaction de courriers
- Esprit d'équipe
- Aisance relationnelle
- Pack Office, Outlook

LANGUES

- Espagnol
- Anglais

PARCOURS PROFESSIONNEL

Stagiaire assistant comptable

[REDACTED], Saint-Denis, La Réunion

06/09/21 au 25/09/21

- Saisie comptable des documents dans l'outil de gestion selon les règles de codification, contrôle des saisies.
- Réalisation de diverses tâches : saisie des opérations bancaires sur EXCEL, rapprochements bancaires et pointage des comptes, traitement des déclarations de TVA.
- Organisation de l'activité selon les objectifs et les directives données, priorisation des tâches selon leur importance, de manière à assister efficacement le comptable général dans les travaux de comptabilité.

Assistant administratif

[REDACTED] La Réunion

31/05/21 au 26/06/21

[REDACTED] Saint-Pierre, La Réunion

16/11/20 au 19/12/20

- Gestion des relations avec les fournisseurs et les prestataires, réponse aux demandes par mail et téléphone, suivi des commandes,
- Exécution de tâches administratives courantes : gestion du standard téléphonique et transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs.
- Gestion de la facturation, mise à jour des tableaux de suivi, relances téléphoniques.
- Instruction de dossiers administratifs, saisie informatique, classement et archivage des pièces. Préparation du courrier sortant, mise sous plis et affranchissement des enveloppes.
- Réception des appels téléphoniques, filtrage et transfert des communications,
- Rédaction de courriers et d'e-mails
- Accueil du public,
- traitement des demandes d'informations,
- orientation des Clients
- Gestion du stock de fournitures.

Assistant administratif et comptable

[REDACTED] Saint-Pierre, La Réunion

17/02/2020 au 07/03/2020

- Édition de documents à destination des fournisseurs d'approvisionnement des stocks
- relecture et vérification des contenus.
- recensement des besoins d'approvisionnement,
- établissement des bons de commande
- veille à la propreté de l'espace de réception. Vérification des heures de travail du personnel