



## Al Safah MOUHAMED

18 Ans

### COORDONNÉES

- 📞 06 95 11 53 04
- ✉️ alsafahm6@gmail.com
- 📍 ITTEVILLE 91760

### COMPÉTENCES

- Capacités rédactionnelles
- Gestion administrative (mails, courriels, planning)
- Saisies de documents
- Suivi de dossiers

### QUALITÉS

- Sens de la communication
- Esprit d'équipe
- Capacité d'observation
- Autonome
- Polyvalente

### LANGUES

- Anglais Niveau B1
- Espagnol Niveau A2

### INFORMATIQUE

- Pack Office/Navigation internet
- QuadratusCompta
- Réseaux sociaux

### CENTRES D'INTERÊT

- Lecture (Romance)
- Cuisine
- Musique et cinéma

## ASSISTANTE DE DIRECTION/RESSOURCES HUMAINES

BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE EN ALTERNANCE  
DURÉE DE 2 ANS (2024 - 2026)  
RYTHME 1 SEMAINE ÉCOLE /1 SEMAINE ENTREPRISE  
ELIGIBLE À L'AIDE L'ÉTAT DE 6000€ LA 1ÈRE ANNÉE

Mes stages effectués en France et à l'étranger dans le cadre de ma scolarité dans le secteur administratif m'ont permis d'acquérir une expérience significative du terrain en tant qu'étudiante. De nature rigoureuse et impliquée, je suis toujours motivée à apprendre et je sais m'adapter à mon environnement. Déterminée à réussir, je saurais me montrer un atout au bon fonctionnement de votre activité.

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante Administrative, stage 15/01/24 au 09/02/24  
JEWEL & GEMS, DUBLIN

- Mise en place des produits
- Facturer les clients
- Suivi des tableaux de bord
- Faire les reportings journaliers
- Rédaction mail

Assistante Administrative, stage 27/11/23 au 22/12/23  
MANPOWER, EVRY-COURCOURONNES (91)

- Rédaction mail
- Saisie tableaux
- Création de dossiers

Assistante Administrative, stage 05/06/23 au 30/07/23  
COLLÈGE ROBERT DOISNEAU, ITTEVILLE (91)

- Accueil
- Remplissage de fiches fournisseurs
- Remplir des attestations
- Saisie des tableaux des fournisseurs

Assistante administrative, stage 09/01/23 au 04/02/23  
CITYA PATRIMOINE GESTION, CORBEIL-ESSONNES (91)

- Accueil téléphonique
- Tableaux de suivis
- Remplir des attestations

Assistante Administrative, stage 16/05/22 au 01/07/22  
S3M SÉCURITÉ, EVRY-COURCOURONNES (91)

- Accueil téléphonique et physique
- Rédaction de courriels
- Création et suivi de dossiers
- Aspects financiers et comptables

### FORMATIONS

- 2024-2026

Préparation BTS SAM (Support à l'Action Managériale)  
Facultés des Métiers Evry (91)

- 2023 - 2024

BAC PRO AGOrA (Assistance à la Gestion des Organisations et leurs Activités)  
Lycée Robert Doisneaux, Corbeil-Essonnes (91)