

SANAH DRIF



COMPÉTENCES

Administrative : accueil physique et téléphonique, gestion administrative courante, saisies divers documents

Transport et Logistique : suivie des tournées, SAV, gestion des commandes clients

Ressources Humaines : entrées et sorties des salariés, créations de documents propre à l'entreprise, gestion des déplacements, saisie et tenue des plannings

DIPLÔMES

2018 - 2019 : Licence Responsable Production Transport et Logistique | Isteli Bordeaux

2017- 2018 : BTS Gestion de la PME/PMI | Lycée Bremonnier Bordeaux

2015 - 2016 : Baccalauréat Economique et Social option Science Politique | Lycée Condorcet Bordeaux

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

2021 - Assistante de Direction puis Assistante RH
Objectif Sécurité Lormont

Gestion des candidatures et Recrutements : entretien d'embauche, contrat, Dpae
Planning, avertissements, suivie des tenues des agents , suivi des visites médicale, sortie des salariés, bulletins
Facturation et relance des factures impayées
Gestion des mails et appels téléphoniques
Devis

2020 - 2021 : Assistante Mandataire Judiciaire
Aogpe Sa2p Lormont

Suivi des dossiers des personnes protégées en collaboration étroite avec le mandataire judiciaire
Gestion électronique des documents entrants et sortants
Accueil téléphonique
Constitution des dossiers et maintien des droits administratifs des personnes protégées
Correspondance avec les tribunaux, les fournisseurs et l'environnement administratif des Majeurs protégés

2020 - Poste administratif commercial
Pla-gassol Canejan

Réception des appels téléphoniques
Traitement des mails clients et fournisseurs
Vérification et saisie des commandes

2018-2019 - Poste administratif et Alternance en transport et logistique
Express Marée Bègles

Saisie des ordres de commandes clients
Analyse des retours de tournées et solutions des non retours de lettres de voiture
Recensement des litiges
Mise en place d'amélioration de suivi de transports, vérification des tournées des chauffeurs

2017 - Assistante de gestion
Canastele Lormont

Projet de création d'entreprise (cabinet d'expertise comptable): étude de marché, entretien d'embauche, réalisation de fiches de synthèses, cartes de visite, organisation de séminaire à Paris.
Travaux : DUE, APE, Bulletin de salaire, DSN, Contrat de travail, Dossier Datadock, livret d'accueil de l'entreprise,

2016 - Animatrice pour enfants
Royal Kids Blanquefort

Animation pour enfants de 2 ans à 10 ans, Préparation des anniversaires, ventes de consommations sur place (tenue de caisse).

CONTACT

✉ sanahdrif@hotmail.com

☎ 06.60.81.13.78

🏠 32 Avenue Victor Hugo,
Appartement 003, Bât A
33560 Carbon Blanc

Née le 13 Janvier 1997
Permis B, véhiculée

PROFIL

Motivée, sérieuse, capacité
d'adaptation, ponctuelle

LANGUES

Anglais : niveaux Bac +3
Espagnol : niveaux Bac +2

INFORMATIQUE

Word, Excel, Power Point
Photoshop, Ciel
Sage, Novaxel, Évolution
Comète, Silaexpert

HOBBIES

Sport : entretien musculaire
Loisirs : dessins, couture
Voyages : Royaume-Uni,
Portugal, Espagne, Maroc,
Algérie