

MSIAH Sarah

10 rue du Docteur Roux
42000 SAINT ETIENNE
06 24 20 08 54
04 77 25 81 07
Sarah_msiah@hotmail.fr

Née le 21/01/1991 (20 ans)
Permis B, véhiculée



EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

ETABLISSEMENT PUBLIC D'AMENAGEMENT DE SAINT-ETIENNE – ASSISTANTE DE GESTION

Saint-Etienne (42) – 18/11/2009-31/08/2011

- Poste d'assistante de gestion à la direction (1 an)
Gestion des agendas, organisation d'évènements, réservation de salles et leur mise en place
Gestion de tâches administratives : préparation des dossiers pour les conseils d'administrations, émission de bons de commande et de notes de frais, amélioration des processus
- Poste d'assistante de gestion au service communication et marketing (1 an)
Gestion des agendas, organisation d'évènements, réservation de salles et leur mise en place, qualification de fichier, documents relatifs à l'entreprise à envoyer aux salariés, publipostage
Gestion de tâches administratives : préparation de dossiers pour visites de personnalités diverses, émission de bons de commande, suivi de commande et réception, notes de frais

LA POSTE – LIVREUR DE COLIS - INTERIM

Saint Jean Bonnefonds (42) – 02/2009-10/2009 et de 10/2011 à aujourd'hui

- Livraison de colis chez les professionnels et particuliers sur le centre de Saint-Etienne

FORMATIONS

- 2009-2011 : Brevet de Technicien Supérieur – Assistant de Gestion PME-PMI – Saint-Etienne
- 2006-2009 : Baccalauréat – Economique et Social – Saint-Etienne

LOGICIELS / LANGUAGES PROG.

- Utilisation régulière de Word, Excel, PowerPoint, Internet
- Maîtrise d'OpenERP, Progisem

LANGUES

- Français : langue maternelle
- Anglais : lu, écrit, parlé
- Espagnol : lu, écrit, parlé

COMPLEMENTS – DIVERS

- Loisirs : Cinéma, lecture, sorties diverses, voyages, sport (basketball pratiqué en compétition)