

SAÏDANI ASSIA

Candidate en alternance — Logistique & Commerce International

06 52 31 69 68 • Assiahabsaidani@gmail.com • Saint-Étienne-du-Rouvray (76800) • Permis B

PROFIL

Étudiante en BTS Support à l'Action Managériale, je recherche un contrat d'alternance en logistique ou commerce international. Mon expérience en gestion administrative, RH et suivi de dossiers, ainsi qu'une première expérience en conditionnement et contrôle qualité, m'ont donné le sens de l'organisation, de la rigueur et du travail en équipe. Je parle couramment français, arabe et anglais (C1), un atout pour des échanges à l'international.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Assistante de direction et Ressources Humaines

Juillet 2025 – Novembre 2025

Alternance — Rouen

- Gestion administrative du personnel : rédaction de contrats de travail, suivi des dossiers salariés et des DPAE
- Participation au recrutement : diffusion des offres, tri des candidatures, planification des entretiens
- Mise à jour des outils de suivi et bases de données (Excel, intranet, fichiers agents)
- Élaboration et suivi de devis clients en lien avec la direction commerciale
- Accueil téléphonique et orientation des interlocuteurs

Agent de conditionnement

Janvier 2025 – Avril 2025

Intérim — Val-de-Reuil

- Assemblage, étiquetage et emballage de produits parfumés
- Contrôle qualité du processus de conditionnement (absence de fuites, conformité des quantités)
- Suivi de la traçabilité des produits selon les normes en vigueur

Bénévole — Insertion professionnelle

Janvier – Février 2025

Rouen

- Participation à des actions d'aide à l'insertion professionnelle et scolaire des jeunes

Assistante de vie / Agent d'accompagnement

Juillet – Août 2024

Rouen

- Distribution des repas en salle et en chambre
- Accompagnement et animation des résidents (activités, moments de convivialité)
- Entretien et nettoyage des salles communes et des chambres

Stage — Assistante Chef de Projet

Octobre – Novembre 2024

Rouen

- Rédaction de comptes rendus de réunion
- Support à la direction et assistance administrative
- Gestion et organisation de documents professionnels ; suivi de projets

Stage BTS SAM

2024

Société de gestion de patrimoine et de portefeuille — Paris 16e

- Assistanat de direction et support administratif au sein d'une société de gestion

Maître d'hôtel

Mai 2023 – Juillet 2024

Normandie

- Mise en place des salles et salons privés, dressage des tables, préparation des buffets
- Accueil personnalisé de la clientèle et suivi de leur satisfaction

FORMATION

BTS Support à l'Action Managériale (SAM)

2024 – 2026

Institut les Tourelles, Rouen

Baccalauréat STMG

2023

Lycée Gustave Flaubert, Rouen

COMPÉTENCES

- Gestion administrative & RH : contrats, DPAE, suivi de dossiers, recrutement
- Contrôle qualité & traçabilité des produits
- Outils bureautiques : Excel, PowerPoint, Word
- Sens du service client et de la relation avec les partenaires
- Respect des règles d'hygiène et de sécurité

LANGUES

- Français — langue maternelle
- Arabe — langue maternelle
- Anglais — niveau C1
- Espagnol — niveau A2