

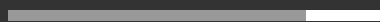
# AMINE SEKMECHE

## Curriculum vitae

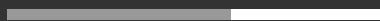
✉ Sekmeche.pro@gmail.com  
☎ 06.68;61.55.77  
🏠 35 rue francis de pressensé, 13001 Marseille  
📅 13 août 1996  
🚗 Permis A/B  
🇫🇷 Française

### LOGICIEL

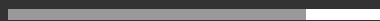
Word



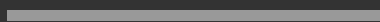
Excel



Powerpoint



Outlook



SAP ERP

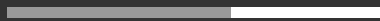


### LANGUES

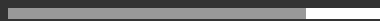
Français



Anglais



Arabe



Espagnol



### CENTRES D'INTÉRÊT

■ Athlétisme

■ Création artistique  
Adobe

■ Cinéphile

■ Voyage

### OBJECTIF

- Élargir mon expérience professionnelle.
- Approfondir mes connaissances sociologiques et relationnelles.
- Accroître significativement mon anglais pour pouvoir favoriser et soutenir.
- les entreprises. (Formation certifiante TOEIC en cours).

### FORMATION

<b>Baccalauréat professionnel</b> <b>Production graphique</b> Léonard de vinci, Marseille	de sept. 2013 à juin 2016
<b>BTS Communication et Industrie</b> <b>graphique</b> Léonard de vinci, Marseille	de sept. 2016 à juil. 2017

### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

<b>Manager</b> Mcdonald's, Marseille	de juin 2016 à août 2018
<b>Assistant administratif</b> OFSE Comptabilité, Aubagne	de sept. 2018 à août 2019
<b>Manager opérationnel</b> Airbus helicopters (Daher Aerospace), Marignane	de nov. 2019 à mars 2021

### Compétences acquises

- Gestion administrative, chiffre d'affaires, achat/vente.
- Relation clientèle (commandes, réclamations e-mails).
- Garantir la fiabilité des informations renseignées dans les différents systèmes.
- Suivi et gestion des litiges, des règlements et relances.
- Inventaire, approvisionnement administratif.
- Prise en charge des appels téléphoniques.
- Mise en place des plannings, RDV, Réunion. Comptabilité générale, facturation, devis financier.
- Diriger des équipes de 15/30 personnes.