



PROFIL

Futur étudiante en licence Gestion des Organisations, je souhaite intégrer votre entreprise pour contribuer concrètement à l'organisation et à l'efficacité des équipes. Sérieuse, rigoureuse et proactive, je suis prête à apporter des solutions pratiques et un soutien opérationnel réel dans vos missions de gestion.

CONTACT

12 Rue Elie Vernet,
38000 Grenoble

sbennini388@gmail.com

06 14 35 86 49

20 ans (25/06/2006)

COMPÉTENCES

LOGICIELS MAÎTRISÉS

- Pack office 365
- EBP gestion commerciale et comptable

LANGUES

- Espagnol Niveau B1
- Anglais Niveau B1

CENTRES D'INTÉRÊT

- Bénévolat associatif (USUA,UGUS) :
Gestion d'événements, maraudes

JOB ETUDIANT

HIVERS AGENT D'ENTRETIEN - NEALIS
2023 -2026 (Tous les samedis)

2022-2024 CAFÉ - LA PERGOLA
Accueil et service client
Gestion de la caisse

Sarah BENNINI

Assistante de Gestion en alternance - Licence Gestions des Organisations

FORMATION

2024 - 2026 : BTS Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise - Lycée Louise Michel

2024 : Bac pro Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités - Lycée Les Charmilles

EXPÉRIENCES

Jav/Fev 2026 Stage de 6 semaines SPEED CONSTRUCTION CONCEPT BTP :

Pilotage d'un projet de prévention des risques professionnels .

Mise en place du DUERP.

Recherche et comparaison de devis pour des formations professionnelles.

Développement d'outils internes de prévention et de communication .

Mai/Juillet 2025 Stage de 6 semaines BEL PLOMBERIE :

Élaboration de devis et factures .

Rapprochement comptable mensuel sur un exercice d'un an .

Gestion des impayés clients et suivi des relances .

Jav/Fév 2024 Stage de 4 semaines CFP Les Charmilles :

Analyse des ruptures des élèves 2023 sur Excel .

Création de supports de communication et fiches de formation .

Mise en place de bases de données .

Mise en place des fonds de solidarités des apprentis .

Sept/Oct 2023 Stage de 4 semaines PRODUNET INFORMATIQUE:

Gestion des devis, commandes, factures, contrats de maintenance .

Renouvellement des abonnements de services numériques .

Préparation et suivi de la paie .

Mai/Juin 2023 Stage de 5 semaines CCAS DE MEYLAN :

Traitement de questionnaires .

Créations de supports publicitaires .

Recherche de fournisseurs .

Projet scolaire Mini Entreprise Phone Processor - Leader RH :

Gestion de projet et suivi des salons .

Elaboration d'organigrammes .

Suivi des absences des salariés .

Création de tableaux de bord sociaux sur Excel et supports médias .