



INÈS DAANOUN

Candidat Master achats supply chain – Étudiante en Gestion des Entreprises (BUT)

MON PROFIL

Étudiante passionnée par la gestion des achats et la logistique, avec une expérience en gestion administrative et achats, je cherche à intégrer un Master Achat et Supply Chain pour développer mes compétences en gestion des flux, optimisation des processus, négociation fournisseurs et stratégie d'approvisionnement.

COORDONNÉES

Téléphone : 07.69.62.92.74
E-mail : inesdaanoun@gmail.com
LinkedIn : ines daanoun
Adresse : 29 rue chauvelot 92240 MALAKOFF

COMPÉTENCES

Autonome et confiante
Sait gérer plusieurs tâches à la fois
Sérieuse
Sociable
Persévérante
Aime les challenge
m'adapte très facilement

Centre d'intérêts

Sport volley-ball et sport en salle
Bénévolat
Préparatrice de Gâteaux pour des événements
Organisatrice de fêtes ou anniversaires
Voyager (Dubai, Maroc, Chypre, Espagne, Italie)

Langues

Français courant
Anglais niveau intermédiaire
Espagnol niveau scolaire
Arabe courant

FORMATIONS ET DIPLOMES

Brevet des collèges mention bien.

Collège Georges d'Amboise, Gaillon 2017

Baccalauréat général, spécialité mathématiques et physique chimie.

Lycée André Malraux, Gaillon - 2020

DUT Gestion des entreprises et administrations spécialités gestions comptables financières et fiscales

IUT évreux, 2024

BUT Gestion des entreprises et administrations spécialités gestions comptables financières et fiscales

IUT évreux, en cour

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante administrative

CDD aout 2022-Agence nationale de l'habitat, Paris saint-lazare

•Gestion de la boîte mail, utilisation du logiciel PEGA, gérer les SAV.
Suivi du dossier des clients, utilisation et création de tickets sur Jira

Stage

1 mois janv-Fev 2023. Entreprise CALHAN Saint-ouen 93400

Création comptes clients

Gérer l'avancement des travaux et mettre à jour le tableau Excel
Contacter les clients

Stage gestionnaire facturation et recouvrement travaux

Shindler à RUNGIS 15avril 2024-8juin2024

Création de situations, relancer les clients, création de Retenue de garantie, levée les cautions.
analyser les phases d'avancement des chantiers ascenseurs
Créer un support de formation pour les futures stagiaires

Assistante gestionnaire financière et administrative (apprentissage)

Grand paris aménagement, à PARIS sept-2024 à aout-2025

- Gestion et suivi des facturations via le logiciel GO7
- Traitement des données comptables sur SIFO
- Utilisation de E-Parapheur pour la gestion des documents administratifs
- Analyse et suivi des achats et des contrats, gestion des paiements
- Collaboration avec plusieurs départements pour optimiser les processus administratifs et financiers

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

Très bonne maîtrise d'Excel, Word Power Point et Canva.
Bonne maîtrise de : GO7, SIFO, e-parapheur, JIRA