



Kaylia Kasmis

Coordonnées

- 06 42 23 63 26
- kasmis.kaylia@gmail.com
- Châtillon, 92320
- 18 ans
- [Kaylia Kasmis](#)

Compétences

Bureautique :

- . Excel : Intermédiaire
- . Libre office : Intermédiaire
- . Canva : Intermédiaire
- . Word : Intermédiaire
- . Certification Pix

Langue :

- . Anglais : Intermédiaire
- . Allemand : débutant
- . Turque : débutant

Centres d'intérêt

- ✕ . Voyages : Turquie, Algérie, Polynésie française
- 🍴 . Cuisine : du monde (asiatique et orientales)
- 🏃 . Sport : Athlétisme (1 ans)

Assistante Ressources Humaines

Formations

Bachelor, Ressources Humaines

PPA Business School, Paris 14ème
2025 - 2028

Baccalauréat Technologique STMG

spécialité Ressources Humaine,
Lycée privé Antoine Gapp, Forbach (57)
Septembre 2022 - Juin 2025

Expériences Professionnelles

Garde d'enfants

- . Préparation d'activités ludiques
- . Encadrement d'enfants lors de sorties
- . Gestion des repas des enfants
- . Accompagnement aux devoirs **août 2023 - janv. 2025**

Assistante administrative : Takima - arcueil cachan (94)

- . Rencontre clients
- . Gestion des appels, mails et plannings
- . Découverte du secteur Ressources Humaines et Commerciale
- . Organisation de dossiers administratifs **Mai -janv. 2025**

Assistante administrative : Assurance (Alliance) - Freyming (57)

- . Accueil client
- . Signature de contrats
- . Classement et archivage des dossiers clients
- . Participation au recrutement et à la formation des nouveaux employés **Juillet - août 2024**

Assistante administrative : Cabinet d'architecture - Faulquemont (57)

- . Rencontre clients
- . Création et mise en page de plans architecturaux
- . Participation à la conception de projets architecturaux.
- . Envoi de rappel rendez-vous clients. **Juillet - août 2023**