

Leyla Complot

Coordonnées

Téléphone

0665370597

Email

leylacomplot06@gmail.com

Adresse

Dijon, France

Compétences

- Analyse financière approfondie
- Maitrise des outils de modélisation financière
- Gestion financière
- Compétences en Microsoft -Word-Excel-Power BI-R-Quickbooks-Canva
- Capacité à élaborer des rapports financiers clairs et précis
- Forte éthique professionnelle et respect des règlementaires financières

Certifications

- Certification PIX
- Certification en Leadership
- Certification Power BI -Quickbooks: **MINDLUSTER**
- Certification en management et leadership : **UDEMY** (en cours d obtention)

Savoir-être

- Rigueur
- Autonomie
- Sens de responsabilité
- Sens du relationnel
- Sens de l organisation

Langues

- Français : Langue maternelle
- Anglais : B1

Centre d intérêts

- Volley Ball : joueuse professionnelle pendant deux ans
- Diseuse : Membre de l atelier théâtre ZOFLANBO
- Voyage
- Lecture

Etudiante en Economie

Étudiante en dernière année de licence en économie à l Université de Bourgogne , je suis à la recherche d'un contrat d apprentissage , d une durée de 12 à 24 mois afin d acquérir une expérience pratique et surtout de poursuivre mes études en Master. Passionnée par l'analyse des dynamiques économiques, je suis déterminée à mettre en œuvre mes compétences et ma passion au sein d'une équipe dynamique pour contribuer, aux analyses et aux initiatives économiques de votre organisation.

Formations

○ 2021 Etudes Universitaires

Université de Bourgogne

2019-2021

Institut des Hautes Etudes Commerciales et Economiques

2011-2018 Etudes Secondaires

Collège Canado Haïtien, Port au Prince , Haïti

Expériences Professionnelles

○ 2023 Employée polyvalente

MYWOK, Dijon, France

- Organiser et prioriser les tâches à accomplir chaque jour, en veillant à ce que tout soit prêt avant l'ouverture du restaurant.
- Travailler en collaboration avec d'autres membres du personnel pour assurer une communication efficace .
- Respecter les délais pour garantir que les repas soient servis rapidement et efficacement.

○ 2022 - 2023 Serveuse

Campanile Hotel, Dijon , France

- Prendre les commandes avec précision, veiller à ce qu'elles soient correctement préparées en cuisine .
- Participer à la formation de nouveaux serveurs en partageant mes connaissances sur les procédures, et les attentes des clients.
- Assurer un service attentif et de haute qualité .

○ 2020-2021 Assistante Administrative (Stage)

Hortensia Académie de Danse , Port-au-Prince , Haïti

- Gérer les transactions financières avec précision.
- Planifier et coordonner des réunions, des conférences téléphoniques et des événements, en gérant les invitations, les réservations de salles et la logistique associée.
- Contribuer à la coordination et au suivi des projets en cours.
- Répondre aux appels téléphoniques, prendre des messages

Expériences Associatives

○ 2022 Bénévole

FEBIA , Dijon , France

- Accueillir les étudiants en précarité
- Réceptionner des marchandises
- Distribuer des produits alimentaires aux beneficiares