

Ilias SAHLI

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

E.Leclerc Drive

Préparateur de commandes (Intérim)

- Préparation et vérification des commandes clients
- Gestion des stocks et contrôle de la qualité des produits
- Respect des délais et des procédures internes

Le Crès, France

Décembre 2025 - Mars 2026

La Halle

Vendeur (Intérim)

- Accueil et conseil auprès de la clientèle
- Encaissement et participation à la gestion des stocks
- Contribution à l'atteinte des objectifs de vente

Saint-Jean-de-Védas, France

Décembre 2025

Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) - Siège informatique régional

Assistant en communication interne (Alternance)

- Participation aux campagnes de communication interne
- Gestion et mise à jour du système de veille de l'intranet
- Conception de supports de communication visuelle
- Rédaction de comptes rendus de réunions et de synthèses décisionnelles

Marseille, France

Septembre 2024 - Août 2025

Carrefour Bonneveine

Caissier (CDD étudiant)

- Gestion des encaissements et des transactions clients

Marseille, France

Juillet 2024 - Août 2024

Moisson Rive-Sud

Assistant événementiel (Stage)

- Identification et prospection de partenaires et sponsors (B2B)
- Présentation d'opportunités de partenariat et participation aux négociations
- Suivi des relations partenaires et contribution au développement de collaborations durables

Montréal, Canada

Mai 2024 - Juin 2024

Institut de Recherche pour le Développement (IRD) - Siège

Assistant ressources humaines (Stage)

- Mise à jour et suivi des bases de données RH
- Rédaction de courriers administratifs et de documents internes

Marseille, France

Janvier 2023 - Février 2023

FORMATION

Aix-Marseille Université - IUT

BUT Gestion des Entreprises et des Administrations (GEA) - Bac+3

- Finance, comptabilité, contrôle de gestion, droit, économie et marketing

Marseille, France

2022 - 2025

Lycée Georges Pompidou

Baccalauréat général Section européenne (mention : Assez Bien)

Montpellier, France

2021 - 2022

COMPÉTENCES

Langues

- Français : langue maternelle
- Anglais : avancé (préparation au TOEFL)
- Espagnol : avancé (préparation au DELE)

Logiciels

Bureautique et gestion de données :

- Word, Excel (niveau avancé), Google Docs, Google Sheets, LibreOffice Writer, LibreOffice Calc

Data et programmation :

- SQL (extraction de données), Power Query (transformation de données), Power BI (visualisation de données), Python (bases), Glide Apps (création d'applications)

Communication et création de contenu :

- PowerPoint, Canva (supports visuels et présentations), Final Cut Pro (montage vidéo)

Outils professionnels et collaboration :

- SAP SIRH (SIRHUS), Google Analytics (SEO / SEA), Notion, Zoom, Microsoft Teams, GoTo Meeting

Qualités personnelles

- Sociable, Esprit d'équipe, Autonomie, Adaptabilité

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Centres d'intérêt

- Lecture : développement personnel, thrillers
- Musique : chant et piano
- Actualité internationale : suivi régulier des médias internationaux en anglais et en espagnol

Activités

- Athlétisme : membre du club universitaire (spécialisation sprint)
- Fitness : entraînement régulier plusieurs fois par semaine

RÉFÉRENCES

- Disponibles sur demande