

**Wassila Z.** - Né en 1972  
**75019 Paris**  
**21 ans d'expérience**  
**Réf : 1305021238**

## **Assistante administrative/secrétaire**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

2008-2009 : Diverses formations  
1991 : DEUG de Lettres Modernes  
1992 : Préparation de la licence de Lettres Modernes

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2012-2013**

Assistante administrative dans une Association Intermédiaire AVEJ Association Villette Emploi Jeunes à PARIS  
19ème - Secrétariat classique - Accueil, classement, archivage...

#### **1991-2006**

Agent administratif dans les intendances - Rectorat de Paris Détachée auprès de l'administration, j'ai effectué diverses missions dans les intendances de différents COLLEGES, GRETA, UNIVERSITE : - Mandatement, comptabilité - Gestion et administration du personnel : saisie et suivi des dossiers du personnel, recrutements, inscriptions...

### **Atouts et compétences**

---

#### **GESTION ET COMPTABILITE**

- Mandatements, liquidations, saisie des factures et paiements des fournisseurs sur GFC
- Commande de matériel de bureau et distribution
- Préparation et suivi du budget et des crédits sur GFC
- Saisie et paiement des bourses sur le logiciel GFE

#### **ADMINISTRATION DU PERSONNEL**

- Elaboration des contrats de travail
- Saisie des arrêts maladie sur un logiciel AGORA

Logiciels spécifiques: AGORA, GFC, GFE  
Logiciels de bureautique : EXCEL, WORD (Expert)