

**Karima F.** - Née le 16/06/1984  
**92390 Villeneuve La Garenne**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1509282230**

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment, le Batiment Second Oeuvre.

### Formations

---

2006 :

Formation en bureautique (Gennevilliers 92)

2002-2004 :

DEUG AES (Administration Économique et Social) Université Paris XIII (Villetaneuse 93) (niveau)

2001-2002 :

BAC STT option: ACA Lycée Georges Pompidou (Villeneuve la garenne 92)

### Expériences professionnelles

---

**2014**

Agent des services hospitaliers Hôpital de Courbevoie-Neuilly-Puteaux (Neuilly 92)

**2014**

Assistant de gestion administrative, Ministère de la Justice (Paris XI)

**2012**

Agent administratif, Maison de retraite Tiers Temps (Gennevilliers 92)

**2011**

Agent administratif, Préfecture de Police (Paris IV) et (Paris XIV)

**2009-2010**

Élaboration d'un projet professionnel avec le Pôle Emploi (Nanterre 92) 2008-2009 : Agent administratif, Centre de réception des étrangers (Paris XII) 2007-2008 : Chargée de relation clientèle, Brandalley (Neuilly sur seine 92) 2006 : Participation à un projet d'ouverture d'une école privée (Aubervilliers 93) 2005 : Agent des services hospitaliers, Hôpital Ambroise Paré (Boulogne 92)

### Langues

---

- Espagnol / arabe / anglais parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques

Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer

Effectuer l'accueil téléphonique et physique savoir renseigner et orienter

Organiser et coordonner les informations internes et externes, parfois confidentielles liées à la sécurité

Procéder à l'indexation, au classement et à l'archivage des documents

Exécuter des travaux administratifs courants (vérification de documents, frappe et mise en forme de courriers préétablis, suivis de dossiers administratifs)

Informier et conseiller la clientèle

Gérer et approvisionner un stock de fourniture

Entretien des parties communes

Nettoyage des chambres des patients

Distribution des repas et débarrassage de la vaisselle

Word, Excel, Internet, Intranet, Outlook (Expert)