

Nassima M. - Née en 1969
91300 Massy
25 ans d'expérience
Réf : 1510111703

Assistante administrative et technique

Ma recherche

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

Formations

1995 :
BTS Bureautique et Secrétariat - Option A : Secrétariat de Direction

1992 :
Baccalauréat Professionnel : Gestion Administrative et Secrétariat

1990 :
Formation Complémentaire : Adaptation aux Métiers du Transport

Expériences professionnelles

Juin 2015

BARNIER SARL - Assistante de gestion Lettrage de comptes clients et fournisseurs Etablissement et enregistrement de chèques bancaires Traitement du courrier arrivé et départ

2010 - 2014

OSAC (Organisme pour la Sécurité de l'Aviation Civile) - Assistante - Gestion administrative des dossiers licences des mécaniciens (saisie de données, transfert, numérisation), sur logiciel spécifique - Préparation et envoi de mailing - Gestion des documents de bord (établissement de documents aéronefs, saisie de données, impression, émission, suivi de dossiers aéronefs...) - Accueil téléphonique et physique - Gestion du courrier, suivi des fournitures - Création et émission de Certificats

1998 - 2010

BUREAU VERITAS - Chargée de production - Gestion de la documentation technique du GSAC (Groupement pour la Sécurité de l'Aviation Civile): Saisie, mise en page, contrôle et diffusion des documents (consignes de navigabilité, fiches, bulletins...) pour la sécurité des matériels aériens (en français et en anglais), - Suivi et contrôle pour diffusion sur DVD-ROM, - Conversion et envoi des documents en PDF et diffusion sur site Internet, - Suivi des travaux avec les sous-traitants. - Gestion et mise à jour de bases de données, - Contact et réclamations clients, suivi des commandes

1996 - 1997

BUREAU VERITAS - CEP (Contrôle et Prévention) - Aide-Comptable, Secrétaire Bilingue, Assistante Ressources Humaines - Saisie de courrier traditionnel, juridique, technique, ainsi que des formulaires administratifs spécifiques, - Saisie des contrats de travail, certificats, attestations, courriers divers - Participation à l'établissement du bilan social, - Préparation des avis de mission des salariés à l'étranger, - Suivi des effectifs (entrée et sortie de personnel), - Inventaire du matériel technique, - Suivi des rémunérations (constitution des tableaux, rapprochement des données), - Accueil téléphonique en français et en anglais, préparation et envoi de fax - Création et envoi de mailing

Février 1996

HOUDRY GRENOT - Secrétaire - Traitement du courrier (dépouillement, tri, enregistrement, transmission...) -

Préparation des bons de commandes et saisie de devis. - Facturation clients, (création de lettres de change.....),
1994 - 1995 : COOPERS & LYBRAND - Employée Administrative - Gestion des congés payés, - Saisie
d'éléments de paie - Préparation de contrats de travail, attestations, certificats, notes internes 1990 - 1991 :
SMGT, ECOLE CENTRALE PARIS, DATAPOINT, DUCROS SERVICES RAPIDES

Langues

- Espagnol / anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Logiciels :

Word, Excel, Powerpoint, Amipro, Adobe Acrobat, EMPIC, PEGASE

- Exploitation de messageries internes (Lotus Notes, Outlook), et utilisation d'Internet

- Maîtrise de la sténographie. (Expert)

Permis

permis B

Centres d'intérêts

- Soutien scolaire (niveau collège et lycée)

Pratique du Taek'n Fitness (dérivé du TAEKWONDO)