

Lamya O. - Né en 1986  
92700 Colombes  
3 à 5 ans d'expérience  
Réf : 1511101508

## Assistante technique

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2006-2009 : Obtention du Brevet de Technicien Supérieur Assistant de Direction au lycée Georges Braque à Argenteuil (Bac+2)  
2005-2006 : 1ere année de Licence AES à l'Université Paris X Nanterre  
Juin 2005 : Baccalauréat Professionnel Secrétariat, Lycée Léonard de Vinci à Levallois  
2002-2003 : Brevet d'études Professionnelles Secrétariat à Levallois

### Expériences professionnelles

---

#### **Mai 2013 jusqu'à ce jour**

Assistante Pédagogique (CDI) à l'E2C92 (École de la Deuxième Chance) à Clichy où j'ai été chargée de l'accueil physique et téléphonique, prise de RDV, de la gestion et commande des fournitures, de la gestion et suivi des dossiers administratifs, de la gestion des absences et de retards et de la gestion et suivi des paiements des jeunes

#### **21 novembre 2010 - 31 Juillet 2012**

Secrétaire administrative et financier (Emploi CDD) au QUALITEL Service Administratif et Financier à Paris où j'ai été Interlocutrice d'une des agences de l'Association. J'ai assuré la gestion et suivi des dossiers Administratif, l'émission et enregistrement de la facturation, le service de secrétariat courant et la prise téléphonique avec les Maîtres d'ouvrage

#### **2010 (1 semaine et demie)**

Secrétaire Technique (Intérim) au Cabinet GRAND Syndic de copropriété Paris où j'ai été chargée du frappe de courriers, de la prise de notes et de la gestion des courriers

#### **Décembre 2009- Juin 2010**

Secrétaire bâtiment (Emploi CDD) au Service Technique de la Mairie de Bezons où j'ai assuré l'accueil physique et téléphonique, la prise de RDV, l'organisation de réunion, la réalisation de comptes rendus, la saisie de documents administratifs, la gestion des appels d'offres, l'enregistrement des courriers, l'envoi de mailings, la réalisation des délibérations du Conseil Municipal, la réalisation des OS et le suivi des travaux

#### **13 novembre- 5 décembre 2009**

Chargée de Clientèle (Emploi CDD) au sein de la société Direct Medica à Boulogne -Billancourt Novembre-Décembre 2008 (stage 6 semaines) : Assistante administrative et pédagogique au Médicis Alternance de Paris 2008 (2 mois) : Téléconseillère pour la CAMIEG au sein de la société SYNERFIL à Paris 2007 (stage 6 semaines) : Secrétaire au sein du Cabinet BARIOZ à Bezons 2007 (stage 6 semaines) : Secrétaire Administrative au sein du Groupe SMABTP à Charenton Décembre 2004 - Janvier 2005 : Secrétaire Stagiaire au sein de l'Agence Comptable de l'Université de Nanterre

### Langues

---

- Anglais (Notions) et Arabe courant parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

- Accueil physique et téléphonique, prise de RDV
- Gestion et suivi des dossiers administratifs
- Saisie de documents administratifs
- Gestion et Enregistrements des courriers, Envoi de mailings
- Organisation de réunion et Réalisation de comptes rendus
- Prise de notes
- Émission et enregistrement de la facturation□
- Maîtrise Word, Access, Excel, Internet, PowerPoint, Outlook (Expert)