

**Laila B.** - Né en 1975  
**92700 Colombes**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1608091427**

## Secrétaire administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

- Baccalauréat professionnel bureautique et secrétariat (1995)
- CAP Employé des Services Administratifs et Commerciaux (1993)

### Expériences professionnelles

---

#### **Mai 2016**

Surveillante d'examens MAISON D'EXAMENS

#### **Oct. 2008**

Agent administratif TRÉSORERIE

#### **Mai-Juin 2008**

Secrétaire TRÉSORERIE

#### **Janv.-Août 2003**

Employée administrative ALMA CONSULTING

#### **Oct.-Déc. 1999**

Employée administrative DIRECTION DES SERVICES FISCAUX  Sept.-Déc. 1998 Secrétaire LYCÉES DE COURBEVOIE ET DE SURESNES  Juin.-Déc. 1997 Employée administrative DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPoTS  Janv.-Mai 1997 Employée administrative INSPECTION ACADÉMIQUE DE NANTERRE  Juin.-Déc. 1995 Assistante bureautique et commerciale (stage) OTIS  Janv.-Mai 1995 Assistante bureautique et commerciale (stage) BANQUE CIC  Janv.-Déc. 1993 Secrétaire (stage) CENTRE MÉDICO-SOCIAL DE GENEVILLIERS

### Langues

---

- Arabe : courant &#61623; Anglais : niveau intermédiaire parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

- &#61623; Accueil téléphonique et physique
- &#61623; Tenue d'agenda et prise rendez-vous
- &#61623; Classement, archivage et dispatching du courrier
- &#61623; Saisie informatique (notes de frais, TVA, documents...)
- &#61623; Gestion administrative des dossiers
- &#61623; Pack Office
- &#61623; Multiplan, Dbase 3 Plus, Ordicompta (Expert)

### Centres d'intérêts

---

- &#61623; Lecture  
&#61623; Musique  
&#61623; Cuisine  
&#61623; Sport