

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  Anglais : niveau intermédiaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

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

Centres d'intérêts

-  Lecture
 Musique
 Cuisine
 Sport