

Lamia D. - Née en 1985
95200 Sarcelles
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 1612021812

Employée administrative

Ma recherche

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

Formations

2013-2014 - Master II de Littératures Française et Francophones (Université Paris VIII)
2009-2011 - Master I de Littératures Française et Francophones (Université Paris VIII)
2005-2009 - Licence de Littérature Française et Moderne (Université Paris VIII)
2004-2005 - Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

Janvier 2015-En cours

Assistante administrative de gestion/direction (SARL RMJ) - Gestion des salariés : DPAE, APST, URSSAF. Rédaction des contrats de travail. Affectation sur chantiers. Préparation des paies. Gestion du personnel. Gestion CI-BTP. - Gestion de la société : rédaction DOE, PPSPS. Collaboration avec le dirigeant pour établir les listes du personnel, les factures et règlements des fournisseurs. Elaboration des devis gros oeuvres et particuliers. Constitution des dossiers pour les appels d'offre. Traitement du courrier et gestion téléphonique commerciale. - Chargée de la clientèle : maintien du lien entre le client et la société en mettant à profit les capacités rédactionnelles développées au cours de la formation littéraire.

Août 2014

Employée administrative SABIMO - Comptabilité : évaluation financière des comptes de copropriétaires. Remises des chèques et virements sur logiciel CRYPTO. Composition des dossiers de ventes LOI ALUR. Classement. - Accueil physique et téléphonique : prise en charge des copropriétaires. Réception. Prise de rendez-vous. Traitement et affranchissement du courrier.

Septembre-Novembre 2011/2013

Gestionnaire de bureau à l'université Paris 8 - Gestion du service d'inscription de l'université : contrôle des dossiers étudiants français et étrangers. Inscriptions sur logiciel APOGEE. Référente principale. Dialogue entre les différents services de l'établissement. Archivage.

Juillet 2013

Employée administrative SABIMO - Comptabilité : évaluation financière des comptes de copropriétaires. Remises des chèques et virements sur logiciel CRYPTO. Composition des dossiers de ventes LOI ALUR. Classement. - Accueil physique et téléphonique : prise en charge des copropriétaires. Réception. Prise de rendez-vous. Traitement et affranchissement du courrier

Langues

- Anglais, espagnol, italien : notions correctes parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Gestion des salariés : DPAE, APST, URSSAF. Rédaction des contrats de travail. Affectation sur chantiers. Préparation des paies. Gestion du personnel. Gestion CI-BTP.

- ☐Gestion de la société : rédaction DOE, PPSPS. Collaboration avec le dirigeant pour établir les listes du personnel, les factures et règlements des fournisseurs. Elaboration des devis gros oeuvres et particuliers. Constitution des dossiers pour les appels d'offre. Traitement du courrier et gestion téléphonique commerciale.
- ☐Chargée de la clientèle : maintien du lien entre le client et la société en mettant à profit les capacités rédactionnelles développées au cours de la formation littéraire.
- ☐Comptabilité : évaluation financière des comptes de copropriétaires. Remises des chèques et virements sur logiciel CRYPTO. Composition des dossiers de ventes LOI ALUR. Classement.
- ☐Accueil physique et téléphonique : prise en charge des copropriétaires. Réception. Prise de rendez-vous. Traitement et affranchissement du courrier.

Logiciels : Word, Crypto, Apogée, Internet. (Expert)

Centres d'intérêts

- Musique, théâtre, lecture, écriture, actualités, manga, football, bénévolat à l'association Au Coeur de la Précarité .