

**Kamilia A.** - Née  
**94310 Orly**  
**8 ans d'expérience**  
**Réf : 1703171717**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2016 : Formation Perfectionnement Pack Office.

2009 : Formation logiciel Ecorec Benne

2008 : Remise à niveau APP Réseau des ateliers de pédagogie personnalisée d'île de France

2001 - 2002 : BTS Comptabilité De Gestion en Algérie

1999 - 2000 : Niveau BAC science en Algérie

### Expériences professionnelles

---

#### Avril 2015 – Avril 2016

Assistante de Direction au sein de la société S.P.L ENVIRONNEMENT . □ Contact clientèle, saisie administrative, prise de rendez-vous, gestion du planning, facturation clients, traitement du courrier et des télécopies. □ Gestion du personnel, prospection téléphonique, suivi administratif, gestion d'agenda, assistanat personnel, prise de commande, suivi des litiges clientèle

#### Janvier 2008 – Février 2015

Secrétaire Administrative au sein de la société SAD'LOC □ La préparation administrative des appels d'offres clients et la mise en forme finale des dossiers de réponses, le suivi administratif et financier des sites en cours. □ Le suivi des dossiers clients et des projets associés, des commandes, des rapports d'intervention, des bons de livraison de la facturation et des litiges. □ Traitement du courrier et des télécopies. □ Gestion du planning des chauffeur et préparation des feuilles de routes. □ Accueil téléphonique et physique (suivi de commandes, information, définition des besoins...).

### Langues

---

- Anglais : Notions scolaire / Arabe : Courant parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Administratif:

- Concevoir et rédiger les courriers, les rapports.
- Mise en page de tableaux avec formules sur Excel.
- Filtrage téléphonique et tenue d'un registre d'appels.
- Gestion de l'agenda et des contacts professionnels et interne.
- Gestion des litiges clientèles et interne.
- Gestion du personnel, élaborer les plannings et les contrats du personnel.
- Enregistrement et règlement des factures fournisseurs.
- Suivi des comptes clients et fournisseurs (relances, contentieux...).

- Déclaration de T.V.A.
- Facturation clients.
- Vérification des factures, suivi des paiements, relance des impayés.

Communication:

- Programmer et préparer les réunions.
- Organiser les rendez-vous et gérer le planning du responsable.
- Coordonner l'activité d'une équipe.
- Réceptionner/filtrer les appels téléphoniques et les accueils physiques.
- Planifier les déplacements du responsable.

INFORMATIQUE

- Maîtrise du packoffice 2016 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook),
- Logiciel Ecorec Benne.
- Sage
- Maîtrise de l'outil Internet  
(Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Voyages : Egypte, République Dominicaine, Espagne, Maroc, Algérie ...
- Cinéma
- Lecture
- Sport
- Internet