

**Rollande R. - Né**  
**92160 Antony**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 1706211224**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

Nov. 2016-juillet 2017 Assistante de direction - titre certifié niveau III IFOCOP Rungis 94

2008 Perfectionnement en bureautique ACIFE Chatillon 92

2003-2005 Agent Administratif en Entreprise  
niveau V AFPA Madagascar

2001 BAC enseignement général Lycée A.C.E.E.M Madagascar

### **Expériences professionnelles**

---

#### **09/2015-jusqu'à ce jour**

Assistante Administrative GROUPE B.B.A/SOGEPARK Palaiseau 91

#### **10/2009-08/2015**

Agent de recouvrement GROUPE B.B.A/SOGEPARK Antony 92

#### **05/2009 –09/2009**

Assistante Polyvalente LC Immobilier MONTRouGE 92

#### **05/2008 – 04/2009**

Employée de vie scolaire ECOLE ELEMENTAIRE Joliot CURIE Bagneux 92

### **Atouts et compétences**

---

- &#61692; □ Accueillir les clients, fournisseurs et visiteurs (physiquement et au téléphone)
- &#61692; □ Filtrer les échanges (téléphone, courriers, mails)
- &#61692; □ Elaborer et rédiger des courriers
- &#61692; □ Gérer les fournitures et les consommables
- &#61692; □ Constituer des dossiers, gérer la documentation
- &#61692; □ Etablir la facturation,
- &#61692; □ Effectuer une (ou des) relance : retards de paiement, mise en place échéanciers
- &#61692; □ Suivre la trésorerie, encaissements et lettrage compte

Bureautique et informatique  
WORD, EXCEL, SAGE 100 COMPTABILITÉ et CORAI (Expert)