

**Fatima Zahra E. - Née**  
**94250 Gentilly**  
**17 ans d'expérience**  
**Réf : 1706211909**

## **Assistante polyvalente**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2016 Formation bureautique perfectionnement : COS Melun  
Word, Excel, PowerPoint, outlook, publisher, outils collaboratifs

2016 Formation Comptabilité Perfectionnement : COS Melun  
Comptabilité générale, Saisie en logiciel comptable CIEL, état de rapprochement, déclaration TVA

2014 BTS Assistante de Gestion : Conservatoire National des Arts et des Métiers CNAM

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2013-2014**

2013-2014 Assistante de Chef du projet : Entreprise SOFRECO • Assistanat du Chef de projet : Gestion d'agenda, Planification, organisation, et suivi des réunions, suivi des notes de frais • Règlements fournisseurs (création et validation des bons de commandes, approbation factures) • Liaison avec les services généraux (téléphonie, informatique, agence de location) • Rédaction et diffusion du compte-rendu des réunions • Saisie et contrôle des factures, préparation de rapports financiers au siège • Lancement de diverses opérations de gestion bancaire : édition des ordres de virement, gestion de l'envoi des paiements, rapprochement bancaire, tenue de la caisse • Gestion logistique des activités du projet : réservation de salles, d'hôtels, des déplacements des consultants. • Organisation et préparation d'évènements et séminaires en collaboration avec des intervenants extérieurs (contenu, format, destination)

#### **2012-2013**

Assistante administrative : Ambassade de la République de Croatie • Accueil physique et téléphonique • Organiser les rendez-vous, le planning de l'ambassadrice • Concevoir et rédiger des courriers, notes diplomatiques • Traiter et contrôler les dossiers du service consulaire • Organiser les déplacements de l'ambassadrice ou de membres de l'équipe consulaire • Préparer et organiser les réceptions (convocations, préparation des dossiers) • Interface avec les autorités et dignitaires locaux

#### **2007-2011**

Assistante administrative et comptable : Groupe Pétroleum Géophysique PGS • Saisie des opérations comptables (déclaration de TVA, déclarations sociales, tenue de la caisse, travaux de fin d'exercice) • Facturation des clients, le suivi du recouvrement • Responsabilité des comptes bancaires et de la caisse • Suivi de la trésorerie • Mise en place et suivi de la structure administrative et logistique (bureaux, véhicules, entrepôts, etc.) • Gestion des baux (bureaux et résidences des expatriés) • Visa, coordination des voyages

#### **2006-2007**

Assistante administrative et financière : Groupe Mercury • Contrôle et saisie des factures • Etablissement de la paie, déclarations sociales • Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers • Préparer les mandats et titres de recette • Identifier un problème sur une opération comptable • Tâches administratives : délivrance de titres de séjours pour les expatriés

## **2004-2006**

Assistante administrative et comptable : Cabinet d'Audit ITLC • Traitement du courrier postal, électronique et fax arrivée/départ : enregistrement - diffusion - suivi. • Contrôle de la comptabilité des entreprises, paiement de la TVA

## **2000-2003**

Agent commercial : InnoPro International • Fidélisation des clients en répondant à leurs besoins et en s'assurant, avec la société, de leur satisfaction • Négociation et conclusion des contrats de vente • Prospection des nouveaux clients

## **1998-1999**

Secrétaire : Association Amidon 45 • Gestion d'agenda et des plannings, filtrage des informations et des appels, organisation. Rédaction de correspondance .... • Accueil des clients • Tenue de la caisse

## **1997**

Secrétaire (stage) : Etablissement Bernard PAGES Secrétaire de production (stage) : Sarl LACAFER

## **Langues**

---

- Anglais : Opérationnel / Arabe : courant parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

- Secrétariat : Accueil physique et téléphonique
- Gestion administrative et financière : facturation, paiement.
- Gestion d'agenda, les rendez-vous et le planning des responsables
- Préparation et organisation des réunions et séminaires (convocations, préparation de dossiers, réservation de salles ...)
- Rédaction des comptes rendu des réunions
- Parfaite maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, PowerPoint, Ciel, Outlook messagerie, Quick Books (Expert)

## **Permis**

---

B

## **Centres d'intérêts**

---

- Voyages, sport et lecture