

Reyhana S. - Née le 05/04/1974
93500 Pantin
14 ans d'expérience
Réf : 1709211542

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

Juin 2003 Attestation de Codes des Marchés Publics ME/ Dakar, Sénégal
Mai 2003 Attestation de Spécialiste en Passation des Marchés ME/ Dakar,
Sept 2002 BTS Gestion des Entreprises -Ecole de formation SAINT MICHEL, Dakar

Expériences professionnelles

Avril-Aout 2017

Gestionnaire Relation Client à Congés Intempéries BTP Caisse de l'Ile de France

Janvier 2016

Stage en Comptabilité à FACE RENNES

Mai-Juin 2015

Gestion des archives des imprimeries & façonnage de livres, ASFAD

2013-2014

Téléconseillère - B2S Yacoub Mansour, Casablanca, Maroc

2011-2012

Conseillère Multimédia -TOTALCALL : FREE, Casablanca

Septembre-Décembre 2010

Téléopératrice - Data Base Factory, Casablanca, Projet Fleurus

2008-2010

Assistante Comptable- NOVASOLUTIONS, Casablanca

2007-2008

Caissière - ACIMA. Casablanca, Maroc

Aout-Octobre 2007

Vendeuse dans un magasin Styles et Modes, Casablanca

2002-2007

Gestionnaire - DAGE/Projet du Ministère de l'Education Dakar

2001-2002

Assistante RH Ministère de l'Education/Division du Personnel

1999-2000

Secrétaire Commerciale - GRODIMAR Dakar, Sénégal

Langues

- Anglais : Passable .Espagnol : Notion parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Administratif

- . Accueillir les clients et fournisseurs
- . Gérer un standard (2 à 3 lignes)
- . Saisir et mettre en forme des courriers
- . Faire le classement administratif et archiver
- . Réceptionner des mails et en assurer la distribution
- . Gérer le pointage des heures supplémentaires
- . Découper et coller des livres et petits cartons de publicités, relier
- . Pointer et Contrôler les postes des enseignants

Commerciale

- . Réceptionner des appels (réclamations clients, soucis techniques)
- . Assurer les transferts des appels vers le service technique
- . Présenter et valoriser le produit
- . Fidéliser le client

Logistique et Communication

- . Organiser des séminaires (Réservation d'hôtels et de salles, fournir les matériels bureautiques, restauration, paiement des indemnités).

Comptable

- . Saisir les pièces comptables
- . Faire le rapprochement bancaire
- . Elaborer la paie
- . Préparer des bons de commande/livraison
- . Préparer les factures (liquidation et codification)
- . Déclarer et enregistrer la TVA et Impôts
- . Gérer les appels d'offres
- . Dépouiller les offres

Informatique

- . Logiciels bureautiques : Word, Excel, Power point
- . Comptabilité / Gestion
- . SAGE (Expert)