

**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)