

**Fatima K. - Née**  
**91270 Vigneux Sur Seine**  
**18 ans d'expérience**  
**Réf : 1711151403**

## **Assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

1996 BAC BUREAUTIQUE ET SECRETARIAT  
Lycée Val de Beauté à Nogent sur Marne (94)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2017**

Assistante de Direction Sté CGI La Défense (92)

#### **2014-2016**

Assistante Commerciale Sarl NFK Vigneux sur Seine (91)

#### **2006-2013**

Secrétaire de direction Sté BM NET SERVICES Villeneuve St Georges (94)

#### **2005**

Assistante de recrutement Sté EXPECTRA Paris

#### **2004**

Secrétaire-assistante technique Sté BOTTE SADE FONDATIONS Rungis (94)

#### **2003**

Secrétaire technique DECORATION DE SOUS Frères Villeneuve Saint Georges (94)

#### **2001-2002**

Secrétaire Ste ITALPEINTURE/BENINCASA Bonneuil sur Marne (94)

#### **2000-2001**

SECRETAIRE/ASSISTANTE Sté SMA INGENIERIE (Bureau d'études) Boulogne Billancourt (92)

### **Langues**

---

- Anglais : fonctionnel parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

Communication Commerciale:

&#61623; Accueil des clients (physique et téléphonique)

&#61623; Tenue de standard téléphonique (de plus de 50 lignes interne et de 200 appels externe par jour)

&#61623; Gestion planning salle de réunion

&#61623; Réception, ouverture, distribution et affranchissement du courrier

&#61623; Gestion des commandes fournisseurs

&#61623; Relation commercial avec la clientèle

&#61623; Suivi de flotte véhicule, constitution dossier de candidature marchés publics, suivi des dossiers des appels d'offres marchés publics, réservation salle de conférence, réservation de voyages en France et à l'étranger

Secrétariat:

&#61623; Secrétariat classique, Frappe, rédaction, prise de notes, saisie de rapports et des données, constitution dossier du personnel, contrat de travail, DUE, archivage physique et numérique, mise à jour du secrétariat générale

Gestion:

&#61623; Rédaction technique de devis, commande sous-traitant tous corps d'état, mise en place et suivi de chantier, enregistrement des factures fournisseurs, établissement des factures d'intervention, suivi administratif des dossiers de sous-traitance, gestion et planification des interventions, rapprochement et relance des factures pour règlement, suivi des litiges,

&#61623; remise de chèque en banque, paiement salaire du personnel par chèque

&#61623; Suivie des pièces contractuelle et archivage (ordre de service, PV de réception travaux.)

&#61623; Déclaration d'assurance bris de machine véhicules de société

Logiciel: Maîtrise parfaite du pack office (Excel,Word,Acces), Photoshop 7,0 (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- BAFA, BNS, pratique la natation et des cours de fitness en club.