

Fadhila A. - Née
91560 Crosne
16 ans d'expérience
Réf : 1801250831

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2005 Anglais : 240 heures, niveau intermédiaire
2004 Diplôme Universitaire Assistante de Direction
1997 Formation interne aux Techniques Commerciales
1995 Licence en Sciences Commerciales et financières

Expériences professionnelles

2009-2011

Assistante polyvalente 2A INFORMATIQUE - Paris

2007-2008

Secrétaire LYCEE MONTGERON

2004

Assistante de Direction IJP RESSOURCES HUMAINES : Cabinet de Conseil et Formation - Paris

1999-2003

Chargée d'études SONELGAZ : Société d'Electricité et du Gaz - Algérie

Atouts et compétences

Administratif

- Secrétariat classique : prise de RDV, tenue de l'agenda du Directeur, téléphone, planning
- Gestion du courrier
- Gestion de dossiers : ouverture et suivi
- Traitement et suivi des commandes : disponibilité, délai, prix.....
- Élaboration de rapports mensuels d'activités
- Planification et organisation des réunions

Gestion

- Enregistrement de factures
- Suivi des créances
- Relances clientèle

Outils informatiques

- Word, Excel, Power Point, Access
- Internet
- Outlook Express (Expert)