

**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)