

**Kahina B. - Né**  
**93320 Les-pavillons-sous-bois**  
**1 an d'expérience**  
**Réf : 1802161507**

## **Assistant administratif**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2017-2018 : Licence Première année Administration économie et sociale  
2016-2017 : Licence Première année Administration économie et sociale  
Décembre 2016 : Diplôme Baccalauréat professionnel  
2015-2016 : Terminale Baccalauréat Gestion-Administration  
2013-2014 : DNB ( Diplôme National du Brevet )  
Avril 2015 : Certificat Individuel de participation à la Journée Défense et Citoyenneté

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Mars-Avril 2016**

PEUGEOT ROUEN □ Saisie de factures sur le logiciel AUTOLINE □ Facturation des véhicules □ Saisie de documents divers □ Facturation des réparations □ Classement de documents par ordre alphabétique □ Traitement de courriers □ Prise de rendez-vous avec le logiciel AUTOLINE

#### **Novembre-Décembre 2016**

SOCIÉTÉ CBR BATIMENT à Rouen □ Rédaction de devis □ Rédaction de contrat de travail □ Création de bons de commande □ Décompte des heures supplémentaires □ Saisie de factures sur Multi-devis □ Mise à jour des dossiers fournisseurs □ Rédaction de bilans de chantiers

#### **Mars-Avril 2015**

ÉCOLE PRIMAIRE JEAN-PHILIPPE RAMEAU □ Saisie de courriers aux familles sur Word □ Préparation de factures sur Excel □ Prise en charge des appels téléphonique □ Gestion de stocks

### **Langues**

---

- Anglais : Correct / Espagnol : Correct parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

&#10003; Saisie de factures sur le logiciel AUTOLINE  
&#10003; Facturation  
&#10003; Saisie de documents divers  
&#10003; Classement de documents par ordre alphabétique  
&#10003; Traitement de courriers  
&#10003; Prise de rendez-vous  
&#10003; Rédaction de devis  
&#10003; Rédaction de contrat de travail  
&#10003; Création de bons de commande  
&#10003; Décompte des heures supplémentaires  
&#10003; Saisie de factures sur Multi-devis  
&#10003; Mise à jour des dossiers fournisseurs

&#10003; Rédaction de bilans de chantiers (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- J'aime voyager, lire, étudier des langues étrangères, naviguer sur internet, dessiner, organiser des réunions, et travailler dans les bureaux