

Fatima N. - Née
13100 Aix En Provence
25 ans d'expérience
Réf : 1803140640

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

Diplôme d'Anglais intermédiaire I.II.III à Business Professionnel English center - Casablanca
Diplôme d'Anglais, stage II.III.IV à British Center - Casablanca
Diplôme d'Association Professionnelle d'Enseignement Commercial et Technique
APECT C.E.G.I.S - Casablanca.
Diplôme de Secrétaire de Direction C.E.G.I.S - Casablanca
Diplôme de Comptabilité Générale Institut Professionnel de Comptabilité - I.P.C Certificat de concours de dactylographie - Institut LAURE- Casablanca
Baccalauréat Sciences Expérimentales - Lycée Khanssaa - Casablanca

Expériences professionnelles

2015-2017

E.E. JACQUES PREVERT : □ Assistante administrative - Aix en Provence

2014-2015

IRD - Institut de Recherche et de Développement : □ Assistante administrative service RH - Marseille

2011-2013

Biolab H2o : □ Secrétaire Polyvalente Bilingue - Aix en Provence

2010-2011

Pole emploi PACA Marseille : □ Assistante administrative au service RH - Marseille

2006-2008

Wana (Groupe ONA) : □ Assistante de Direction / Secrétaire Polyvalente - Casablanca

2003-2006

Wanadoo (Groupe France Télécom) : □ Assistante DGA (Département marketing & ventes)- Casablanca

2002-2003

The Coca-Cola Export Corporation: □ Assistante Administrative (Service technique) - Casablanca

1990-2002

Procter & Gamble Maroc : □ Assistante Administrative (département IT-Information Technologie) □ Aide-comptable (service finances et comptabilité) □ Gestion du standard et de l'accueil

Langues

- Arabe : Courant / Français : Courant / Anglais : Bilingue parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Gestion Administrative :

Elaboration des demandes d'achats

Bons de Commande, réceptions des matériels,

Suivie des factures jusqu'au paiement. édition des tableau de bord.

Organisation administrative et logistique des séminaires et voyages d'affaire (Ordre de mission demande des visas, demande de devises auprès des Banques, Commandes des billets d'avion).

Élaborations des rapports des Dépenses.

Ressources Humaines :

Réception & traitements des CV, faire le triage et envoie des réponses aux candidats.

Gestion de la commande des fournitures.

Gestion des courriers & dispatching.

Secrétariat

* Organisation des réunions & séminaires

* Traitement des mails, Gestion de l'agenda, Gestion des congés,

* Filtrage des appels téléphoniques et gestion de l'accueil,

Préparation de dossier administrative pour les appels d'offres

Aide Comptable

Gestion de la trésorerie, Suivi des paiements des Fournisseurs locaux et étrangers

Enregistrement et suivi des paiements

Saisie et contrôle des factures

Recouvrement des créances

Réconciliation mensuelle entre les Dépenses et le grand livre,

Bureautique : Word, Excel, PowerPoint - outlook - lotus note, Sage - oracle- AS400 - SAP (Expert)

Centres d'intérêts

- Cinéma, Sport, Lecture