

**Faryal R. - Née**  
**77270 Villeparisis**  
**32 ans d'expérience**  
**Réf : 1803290646**

## **Assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

? SITE BUREAUTIQUE (Centre ressources Actions - Fonction de base et évoluées)  
? ASSOCIATION OF COMPUTER PROFESSIONALS - Traitement de texte / Tableur  
? PITMAN EXAMS INSTITUTE - Dactylographie - Excellent niveau de frappe  
? SCHOOL CERTIFICATE | UNIVERSITY OF CAMBRIDGE INTERNATIONAL EXAMINATIONS

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2017-2018**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE - F & O ENERGIE

#### **2009-2017**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE - SEARE - Cabinet d'Expertise Comptable - Paris 16ème ? Gestion interne du cabinet, Suivi comptabilité courante et participation à l'organisation ? Constitution, Dissolution et Liquidation des entreprises ; Transfert de siège ; Approbation et dépôt des comptes annuels et Transformation juridique ? Rédaction des baux de location, Suivi des règlement et charges locatives ? Gestion des devis et facturation des clients et fournisseurs ; tenue échéanciers ? Pointage et rapprochement des comptes bancaires ? Tenue des comptes professionnels et personnels des clients ? Numérisation, Rédaction et enregistrement des documents comptable ? Réception , distribution , gestion du courrier et messages électroniques

#### **1996-2004**

ASSISTANTE DIRECTION - DINDAR AUTOS SA - Concessionnaire OPEL/FIAT/ALPHA ROMEO - St Pierre, Réunion SCI DIF , Société Civile Immobilière - St Pierre, Réunion ? Suivi budgetaire et comptable, déblocage de fonds, ? Accueil et standard, gestion Agenda, déplacement et organisation de réunion ? Etablissement devis et facturation clients ? Mise à jour et suivi administratif de dossiers ? Mise en location des biens immobiliers et Gestion locataires ? Classement et archivage de documents

#### **1995-1996**

SECRETAIRE POLYVALENTE - SODICO LTEE - Emballage et Conditionnement - Saint-Pierre, Réunion ? Accueil / standard / Réception et distribution courrier ? Rédaction des courriers Anglais et Français ? Gestion de fournitures, petit matériels et contrat de maintenance des outils bureautique

#### **1992-1994**

SECRETAIRE - LAGTEX LTEE, Société de Textiles - Port Louis, Ile Maurice ? Réception, distribution et rédaction courrier ? Suivi dossier du personnel, Paie, feuille de présence ? Règlement factures clients et fournisseurs

#### **1991-1992**

SECRETAIRE/DACTYLOGRAPHE- SOFTECH LTEE - Institut Informatique - Rose Hill, Ile Maurice ? Edition manuels / Formation locoscript / Accueil adhérents / suivi dossiers

#### **1985-1990**

SECRETAIRE DE DIRECTION - LEAL & CIE LTEE - Concessionnaire BMW/DAIHATSU/FIAT - Pailles, Ile Maurice ? Réception, distribution et rédaction courriers / Mise à jour dossiers administratifs ? Devis / Facture proforma clients ? Commande de pièces détachées (Japon, Allemagne, Italie) / Telex / Envoi garanties ? Classement et archivage de documents

## Langues

---

- Français, Anglais, Créole Mauricienne, Hindi parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

&#61656; Accueil et standard, gestion Agenda, déplacement et organisation de réunion  
&#61656; Rédaction des courriers Anglais et Français  
&#61656; Gestion de fournitures, petit matériels et contrat de maintenance des outils bureautique  
&#61656; Etablissement devis et facturation clients  
&#61656; Suivi dossier du personnel, Paie, feuille de présence  
&#61656; Règlement factures clients et fournisseurs  
&#61656; Mise à jour et suivi administratif de dossiers  
&#61656; Mise en location des biens immobiliers et Gestion locataires  
&#61656; Classement et archivage de documents  
&#61656; Suivi budgétaire et comptable, déblocage de fonds  
&#61656; Gestion interne du cabinet, Suivi comptabilité courante et participation à l'organisation  
&#61656; Constitution, Dissolution et Liquidation des entreprises ; Transfert de siège ; Approbation et dépôt des comptes annuels et Transformation juridique  
&#61656; Rédaction des baux de location, Suivi des règlement et charges locatives  
&#61656; Gestion des devis et facturation des clients et fournisseurs ; tenue échéanciers  
&#61656; Pointage et rapprochement des comptes bancaires  
&#61656; Tenue des comptes professionnels et personnels des clients  
&#61656; Numérisation, Rédaction et enregistrement des documents comptable  
&#61656; Réception , distribution , gestion du courrier et messages électroniques

Informatique/Langues

&#61656; Maîtrise de Word/Excel

&#61656; Logiciel de gestion/Comptabilité AS400, SAGE/COALA,EBP Location Immobilière (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- &#61656; Sport : Cours collectifs en salle

&#61656; Cinéma, Lecture et Musique.

&#61656; Voyages