

**Lamya A. - Née**  
**91560 Crosne**  
**14 ans d'expérience**  
**Réf : 1805071257**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

- 1999/2000 Diplôme de Technicienne en Secrétariat Comptabilité ? AFPA (Nanterre)  
Logiciels : Word, Excel, Ciel compta/paie, Power Point, Internet
- 1994 Baccalauréat Littéraire (Madagascar)

### **Expériences professionnelles**

---

**2018**  
Agent administrative ? Repotel (Ehpad) une maison de retraite médicalisée - Brunoy 91 Accueil et administration des 70 résidents, des intervenants, des personnels et des familles

**2015-2017**  
Vendeuse bénévole ? Presse Librairie des clubs (Paris 9) Hôtesse de caisse et gestion des inventaires journaliers

**2010**  
Agent de conditionnement (en Intérim) ? Souriau - Marolles 94 Assemblage des pièces aéronautiques, programmes spatiaux et militaires

**2008-2009**  
Employée au service des clients aux grands comptes ? UPS Société de transport - ORLY 94 Logiciels internes, Excel, Outlook Gestion des appels téléphoniques et des mails des clients préférentiels - Anglais

**2008**  
Secrétaire administrative BTP (en Intérim) ? SEMIE - BAGNEUX 94 Logiciels de Pack Office - Internet Gestion du standard et des courriers - Traitement des appels d'offres

**2000-2007**  
Secrétaire commerciale - Import/Export (Europe, DOM TOM) ? France Caraïbes Distribution (Savigny sur Orge 91) - Central d'achat Gestions des commandes et de recouvrement des impayés - Anglais

**2000**  
Stage de secrétaire comptable ? Centre Wallonie Bruxelles (Paris 4e) Logiciel compta API - Saisie des pièces comptables

**1996**  
Vendeuse bénévole ? Droguerie Moderne (Paris 10e) Hôtesse de caisse, Gestion du stock

**1995**  
Stage de vendeuse ? Société Nanabay (Madagascar) Hôtesse de caisse, Gestion du stock

## Langues

---

- Anglais (niveau intermédiaire), Gujrati, Malgache. parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

&#61636; Accueil téléphonique et physique.

&#61636; Gestion de courriers.

&#61636; Gestion de facturations et d'encaissements.

&#61636; Recouvrement des créances clients.

&#61636; Classer et archiver les dossiers clients.

&#61636; Logiciels informatiques : Pack office, Internet, Outlook, EBP gestion commerciale. (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Lire (créer un site web), Voyager (Madagascar, Réunion, Inde), cuisiner (Indien, chinois).