

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 privilégiés - 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

 Accueil téléphonique et physique.

 Gestion de courriers.

 Gestion de facturations et d'encaissements.

 Recouvrement des créances clients.

 Classer et archiver les dossiers clients.

 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).