

**Amélie Ozoua O.** - Née  
**92000 Nanterre**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1806191316**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2015 Formation en Comptabilité (Notions) - Greta 92 Nord  
2014 Formation en bureautique (Word, Excel, PowerPoint) - Greta 92 Nord  
2013 Evaluation des compétences professionnelles (apte au métier de secrétariat, d'assistanat commercial et d'assistanat de direction) - Pôle Emploi  
2007 Gestion pour Repreneurs d'Entreprises et Créateurs - AFPA  
2003 Secrétariat Médicosocial - IHC Conseil/AFO  
2000-2001 Secrétariat Polyvalent - Windows 95 - Greta 92 Sud  
1984 Obtention du BEP Secrétariat en Côte d'Ivoire

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2014-2018**

Assistante administrative Ecole élémentaire Joliot Curie - Nanterre

#### **2012-2013**

Assistante maternelle Au domicile des parents

#### **2008-2010**

Secrétaire de direction Lycée Paul Langevin - Suresnes

#### **2008**

Employée de bureau Entreprise ASAC Paris

#### **2005-2006**

Assistante maternelle Au Domicile des parents

#### **2003**

Secrétaire administrative Clinique Ambroise Paré - Neuilly/Seine

#### **2001-2002**

Secrétariat Adecco & Manpower Missions auprès des entreprises Gaz de France - Levallois Perret Béghin-Say - Neuilly/Seine Peugeot-Citroën - St-Ouen et Neuilly/Seine

#### **1990-1994**

Secrétaire de Direction Agent Général d'assurances - C.I.

#### **1988-1990**

Secrétaire Pharmacie Fraternité - Côte d'Ivoire

#### **1986-1988**

Secrétaire juridique Cabinet d'Huissier de Justice - Côte d'Ivoire

## Atouts et compétences

---

Capacité d'organisation  
Compétences rédactionnelles, orthographiques  
Gestion administrative  
Classement et archivage  
Utilisation d'outils bureautiques (Pack-Office)  
Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet,  
Lotus Notes  
Capacité d'adaptation  
Capacité d'investissement et d'écoute  
Commande et gestion des fournitures de bureau  
Accueil et gestion des appels téléphoniques (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Présidente d'une association humanitaire en Côte d'Ivoire en relation avec la Mairie de Nanterre : Mise en oeuvre de l'aide à la scolarisation et aux familles en situation de précarité (les orphelins, les veuves, etc.), organisation d'évènements et collecte de vêtements et de fonds