

Khadija A. - Né le 03/06/1993
83000 Toulon
2 ans d'expérience
Réf : 1807091033

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2015 Formation d'accueil- Relation Clients et Usagers
2010/2011 Diplômée en Gestion et administration (CAP)
2009/2010 Diplômée en Brevet

Expériences professionnelles

2015

Secrétaire (Association Culture et Expressions) □ Accueil physique et téléphonique □ Facturations. □ Saisie Informatique

2014-2015

Secrétaire (Centre de Formation IFFOL du Var) □ Accueil physique et téléphonique □ Travailler sur logiciel SC Forum et SAGE. □ Saisie informatique □ Archivage de l'information. □ Inscription et traitement des dossiers BAFA et BAFD. □ traitement des dossiers CAI et HCAI. □ Inscription et traitement du TCF. □ Affranchir les courriers. □ Inscription et traitement des dossiers des stagiaires pour la remise à niveau ETAPS (Espace Territorial d'accès aux premiers savoir).

2011

Assistante administrative (Mairie en Espagne) □ Accueil téléphonique et physique. □ Conception d'affiches

Langues

- Français : courant □ Espagnol : courant □ Arabe : courant □ Anglais : notion parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

□ Accueil physique et téléphonique
□ Gestion comptabilités
□ Maitrise de Logiciel SP SAGE et SCForm
□ Gestion administrative d'achats et ventes.
□ Principes de gestion administrative publique.
□ Maitrise de l'Office 2007 (Word, Excel, Accès, PowerPoint).
□ Produits et services financiers et d'assurance.
□ interprétariat (Expert)

Permis

B