

**Adjouza D. - Née**  
**75019 Paris**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 1808111057**

## **Assistante administrative et d'accueil**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2004-2007 Niveau bac + 2 en Science Economie et Sociale (ses) Université paris 7  
2004 Obtention du Baccalauréat professionnel de comptabilité  
2001 Obtention du B.E.P de Comptabilité

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2014-2015**

CORIOLIS TELECOM (92) Assistante administratif, Opératrice de saisie □ Saisie des contrats téléphonique et d'internet, réception du courrier

#### **2014**

SAPPEL (92) Assistante commercial □ Accueil téléphonique, enregistrement des commandes, création des commandes et factures, créations de contrats, Gestions du portefeuille clients, mise en place de la VCI (vérification de conformité d'installations)

#### **2013**

Missions intérim

#### **2012-2013**

MASSIWA EXOTIQUES(06) Aide comptable □ Préparations des commandes, gestion des stocks, gestion du livre des comptes □ Vérifications des entrée et sorties des articles, enregistrement des factures.

#### **2011-2012**

OFII-Office Française de l'Immigration et de l'Intégration (75015) Aide comptable à l'agence comptable au service recouvrement contentieux □ Requêtes huissiers, frais d'huissiers, Réclamations des débiteurs, Non valeurs, créations des dossiers, Relance des impayés, saisie de chèques, saisies de factures, Plannings des rendez-vous, commandes de fournitures, Dispatcher le courrier

#### **2009**

DIRECTION DES SERVICES FISCAUX DE PARIS- EST. (75011) Agent archivage □ Classements, Recherche approfondis d'archives Accueil

#### **2008**

OTIS (95) Service comptabilité fournisseur. Ouverture, triage, classements, enregistrement des factures et des courriers Saisies factures fournisseurs Envoi et réception du courrier CRAMIF (75019) Agent d'archivage Enregistrement des documents et dossiers Recherche approfondis d'archives Classements

### **Atouts et compétences**

---

Accueil téléphonique, enregistrement des commandes, création des commandes et factures, créations de contrats,

Gestions du portefeuille clients, mise en place de la VCI (vérification de conformité d'installations)

Préparations des commandes, gestion des stocks, gestion du livre des comptes

□□□□ Vérifications des entrées et sorties des articles, enregistrement des factures

Classements

INFORMATIQUE : Word, Excel, Sirepa, Score décision, SAP, Internet (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Musique, cinéma, sport, cuisine, théâtre, lecture