

Sadia . - Née  
92000 Nanterre  
14 ans d'expérience  
Réf : 1809170958

## Agent administratif

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

1992 NIVEAU BACCALAUREAT G2 (COMPTABILITE)  
- LYCEE JACQUES PREVERT-TAVERNY-  
1990 BEP D'ADMINISTRATION COMMERCIALE ET COMPTABLE  
- 3° degré de comptabilité en juin 90 et 1° degré de comptabilité en janvier 90  
1990 CAP ESAC-EMPLOYE DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET COMMERCIAUX

### Expériences professionnelles

---

#### 2016 à ce jour

Bénévole à l'APF (Association des Paralysés de France -Secrétariat : différentes tâches administratifs

#### 1998-2011

Agent Administratif, VISA TDI (cabinet de traduction). -Secrétariat :  Accueil téléphonique;  Réponse aux questions des clients potentiels : Téléphone, e-mailing  courrier et fax ;  Relance des clients par e-mail et téléphone ;  Classement et rangement des documents administratifs ;  Gestion des rendez-vous ;  Saisi informatique ;  Préparation et envoi des brochures ; des factures clients etc.  Rapprochement bancaire  
-Réception et préparation des commandes :  Réception par e-mail ou par fax des demandes et étude des besoins  Etablissement des devis : estimation des volumes, des coûts et des délais en tenant compte du degré d'urgence et des disponibilités des sous-traitants ;  Préparation des fichiers Informatiques : extraction et saisi des textes sur (Word, Excel et PowerPoint).  Attribution des projets aux sous-traitants, sélectionnés selon leur disponibilité et leur spécificité -Suivi des produits à livrer :  Supervision des projets et interface lors des échanges clients/sous-traitants ;  Suivi et Contrôle qualité du produit à livrer ; gestion des retours clients et des actions d'amélioration

#### 1990

Agent ADMINISTRATIF, CENTRE DES IMPOTS DE PARIS

#### 1989

AIDE COMPTABLE, SA MENECO-HERBLAY

### Atouts et compétences

---

- Accueil téléphonique;
- Réponse aux questions des clients potentiels : Téléphone, e-mailing  courrier et fax ;
- Relance des clients par e-mail et téléphone ;
- Classement et rangement des documents administratifs ;
- Gestion des rendez-vous ;
- Saisi informatique ;
- Préparation et envoi des brochures ; des factures clients  etc.
- Rapprochement bancaire
- Etablissement des devis : estimation des volumes, des coûts et des délais en tenant compte du degré d'urgence

et des disponibilités des sous-traitants ;

- Préparation des fichiers Informatiques : extraction et saisi des textes sur (Word, Excel et PowerPoint).
- Attribution des projets aux sous-traitants, sélectionnés selon leur disponibilité et leur spécificité ; (Expert)