

Hayet B. - Née
75015 Paris
4 ans d'expérience
Réf : 1810161529

Administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2016 Formation Employée administrative et d'Accueil à l'ADIP Groupe IGS Paris 10ème.
2011 Formation en journalisme Institut de journalisme la Méditerranée.
2010 Licence en sciences politiques option relations internationales université Mouloud Mammeri.
2009 Formation bureautique - institut Si Mehedine.
2005 Baccalauréat série Lettres et sciences humaines Lycée Abderahmane El Illouli.

Expériences professionnelles

2018

Employée administrative Pharmacie City Pharma paris 6.

2017

Employée administrative et d'accueil SIAO Insertion 75 Paris 2.

2016

Employée Administrative et d'accueil Axantis Office Center Paris 9ème

2013-2015

Secrétaire Notariale Bureau d'étude notarial Maitre BRAHIMI

2012-2013

Agente administrative Entreprise travaux bâtiments Sarl COGIBAT

Langues

- Anglais – notion Arabe – courant parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique des clients.
- Préparation, enregistrement et classement des factures.
- tenue des agendas de l'équipe.
- Utilisation d'outils informatique (traitement de texte, tableur..)
- Tri, classement et rangement.
- Réception et traitement du courrier reçu.
- Participation à la préparation des commissions.
- Renfort du secrétariat auprès de l'équipe de coordinateurs.
- Saisie des données transmise par les différents partenaires.
- Saisie, transformation et comptabilisation des pièces comptables pour règlement clients / fournisseurs.
- Scan divers documents (courriers clients, demandes résiliation contrats) vers réseau et adresse mail.

INFORMATIQUE : Word - Excel (Expert)

Centres d'intérêts

- Natation - Musique