

**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