

Karima Y. - Née le 06/04/1983
95170 Deuil La Barre
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1811050636

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2016 : Formation Excel et Power Point 2010/2013

2015 : Formation Les Principes Comptables de Base

2014 : Formation Pratique des Techniciens des Services Généraux

2006 : BTS Assistante de Direction

2004 : Baccalauréat S.T.T A.C.A

Expériences professionnelles

2017-2018

Assistante Administrative et Comptable - L'Ordre des Géomètres Experts

2009-2016

Assistante de Gestion /Coordinatrice des Services Généraux - Poilâne

2008

Assistante de Direction - Andritz Selas

2007-2008

Assistante Polyvalente - Glowria

2006-2007

Assistante de Direction - Casadei

Langues

- Anglais, Espagnol, Arabe parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Administratives

- Reproduction, mise en forme de tous documents administratifs (courrier, note, compte rendu, ...)
- Gestion du courrier entrant et sortant
- Gestion des appels téléphoniques, prise de message
- Gestion de l'agenda (organisation et coordination des rendez-vous, déplacements, voyages, ...)
- Contribution à l'organisation d'évènements ponctuels
- Préparation et organisation des salles de réunion
- Constitution de dossiers (autorisation de mairie pour travaux, changement d'enseigne, ...)

Gestion

- Mise à jour des tarifs fournisseurs
- Saisie des écritures comptables
- Règlement fournisseurs, remise en banque
- Validation des factures
- Rapprochement Bancaire / Etablissement TVA
- Gestion des dossiers locataires : contrat, loyer,....
- Participation à la réalisation du bilan annuel (Contrôle fiscal se concluant sans rectification en 2013)
- Participation à la mise en place d'un nouveau logiciel ERP

Techniques

- Recherche et choix de fournisseurs
 - Elaboration et suivi des tableaux de bord
- Organisation de réaménagements de locaux
- Gestion de chantier, d'intervention, de maintenance et de poste de travail
- Gestion des dossiers d'assurances : déclaration et suivi de sinistre
- Achats des fournitures de bureau
- Suivi du parc téléphonique fixe et mobile, imprimante, photocopieurs et télécopieurs : achat et location.

Informatique :

- Word, Excel, Access, Power Point
- Logiciels SAP, Divalto, Wincoge
- Tableau Croisé Dynamique (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Voyages : Tunisie, Italie, Espagne, Suisse, Dubaï, Argentine, Maroc, ...

Sports : Club Sportif, Natation