

Fattima B. - Née
92140 Clamart
22 ans d'expérience dont 16 à l'étranger
Réf : 1901280905

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2018 : Secrétaire Assistante Diplôme niveau IV Titre RNCP à IFOCOP sur Paris

2015 : BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur)

2008 : Bac à Lycée professionnel, Algerie
BAC en Secrétaire Administrative

Expériences professionnelles

2018 - 2018 :
Assistante Administrative chez Entreprise Ibs Global Services sur Paris

2017 - 2017 :
Garde d'enfants à domicile sur Clamart

2015 - 2016 :
Animatrice Accueil et loisirs sur Ville De Meudon

2014 - 2014 :
Agent de restauration sur Paris

2008 - 2013 :
Secrétaire Administrative, Algerie

2004 - 2007 :
Agent de restauration, Algerie

1996 - 2003 :
Couturière, Algerie

Logiciels

Office, Powerpoint

Atouts et compétences

GESTION ADMINISTRATIVE

- Gérer des appels et des mails
- Accueillir, informer et orienter les différents publics
- Effectuer le tri du courrier (postal et électronique)

- Organiser, gérer le fonctionnement de la distribution interne du courrier
- Constituer et préparer des dossiers
- Préparer différentes réunions et en réaliser les comptes rendus
- Saisir et mettre en forme divers documents (courriers, rapports, convocation.....)
- Numériser, classer et archiver des documents
- Gérer des stocks (fournitures de bureau...)
- Préparer des commandes et suivi des factures

RELATIONNELLES :

- Accueil physique et téléphonique
- Gérer des plannings
- prendre des rendez-vous