

**Khadija K.** - Née le 05/01/1993  
**95100 Argenteuil**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 1909161109**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2014** : Bac +2 à Université Paris XIII sur Villetaneuse  
2ème année DUT GEA

**2012** : Bac à Lycée Utrillo sur Stains  
Baccalauréat obtenu Economie et Sociale

### Expériences professionnelles

---

**11/2018 - 2019** :

Assistante facturation chez Axens

Relancer les assistantes, coordination, chef de mission pour collecter les documents nécessaires à la facturation puis préparer sur SAP les factures afin de les envoyer via DHL.

**11/2017 - 2018** :

Gestionnaire administrative chez Richard

Au sein du service comptabilité client : l'enregistrement des factures client via le logiciel SAP, contrôle des déconsignes, saisie des avoirs, classement, archivage, saisie des retours sur un tableau Excel, gérer les sorties ou entrées de marchandises via le logiciel REFLEX.

**09/2017 - 2017** :

Opératrice de saisie chez Axa

Mise à jour de données sur le logiciel interne à partir d'un fichier Excel

**06/2017 - 2017** :

Agent Administratif chez Cnam

Traiter les dossiers CMU C, rédiger des courriers pour réclamer aux assurés des pièces manquantes, mettre à jour les adresses ou des RIB, scanner des documents arrivés par FAX

**09/2016 - 2017** :

Agent administratif chez Caf

Régulariser les dossiers APL, réclamer les loyers aux bailleurs, enregistrer les coordonnées des allocataires ou des bailleurs, rédiger des courriers pour leur réclamer des documents, enregistrer les conventions sur un tableau Excel, récupérer le courrier du service et le traiter.

**12/2015 - 2016** :

Assistante RH chez Csp

Gestion administrative du personnel, gestion des stages et relations écoles, préparer les salles de réunion, y participer et en faire un compte rendu, rédiger des documents RH

**09/2015 - 2015 :**

Opératrice de saisie chez Csp

Réceptionner les palettes de médicaments puis les trier selon leurs états et les saisir informatiquement sur un tableau Excel et un logiciel interne de la société, gérer les mails des différents laboratoires, leur faire des rapports sur certains retours, gérer les litiges.

**08/2015 - 2015 :**

Agent Administratif chez Bms

Classement et éditions de factures ou de devis, rédiger des courriers ou des mails

**09/2014 - 2015 :**

Secrétaire chez Garage Du Marais

Gestion du standard, prise de rdv ou de message, tri du courrier ou des factures, numérisation, classement, archivage des documents, tenir à jour le planning, accueillir et orienter la clientèle.

## **Atouts et compétences**

---

Gestion du standard, prise de rdv ou de message, tri du courrier ou des factures, numérisation, classement, archivage des documents, tenir à jour le planning, accueillir et orienter la clientèle.

## **Permis**

---

Permis Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Natation, cinéma, chant et danse.