

**Asmaa E. - Née**  
**06300 Nice**  
**2 ans d'expérience dont 1 à l'étranger**  
**Réf : 2003080939**

## Secrétaire administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2018** : Bac +3 à Université Nice Sophia antipolis

Licence d'Économie et Gestion

Management

Finance

Économétrie

Commerce international

Statistique

**2013** : Bac à Lycée Albert Calmette

Bac STG

### Expériences professionnelles

---

**12/2018 - 2019** :

Superviseur chez Société French Connection, Etats Unis

Veiller à l'application des consignes de travail et du règlement intérieur, transmission des informations en interne entre les managers et les collaborateurs tels que les tâches du jour, les objectifs journaliers à atteindre, développer leurs compétences dans une démarche d'amélioration continue de la qualité de nos services; Réalisation des inventaires des articles, vérification de la conformité des livraisons avec la maison mère. Comptes rendus quotidiens auprès des managers et reporter au responsable tous dysfonctionnements (informatique, procédure..)

Contrôler la qualité des contacts et participer à l'amélioration des procédures sur le périmètre

**11/2017 - 2018** :

Secrétaire Administratif et de facturation chez Polyclinique St Francois sur Nice

Admission du patient.

Suivi des dossiers médicaux.

Entrée informatique des enregistrements.

Programmes d'exploitation et enregistrements de codage et de facturation

**09/2017 - 2017** :

Agent Administratif pour personnes à mobilité réduite sur Nice

Déclaration de travail auprès de l'URSSAF des auxiliaires de vies.

Aide à la constitution des dossiers d'Assurance.

Aide à la gestion des comptes bancaires

**06/2017 - 2018** :

Stage en Audit/Comptabilité chez Kpmg, Tunisie

Audit interne et détection des fraudes de l'entreprise Transcom.

Audit des profils utilisateurs, des contrats clients, et des transactions financières (conformité, erreurs, fraudes...)

Mise en place d'un processus visant à un contrôle financier.

Rédaction des rapports d'audit et des états de synthèse

**05/2016 - 2017 :**

Assistante événementielle chez Jouhara Événements sur Nice

Suivi des projets et respect des plannings des événements, suivi des contrats (fleuristes, traiteurs...)

Suivi des processus de facturation.

Réception et gestion des fournisseurs.

Réception et supervision des invités et des mariés

Aide à la coordination du déroulement des différentes étapes du mariage.

Coordination avec l'équipe événementielle et organisation des réunions d'équipes ( planning, comptes-rendus etc...).

Coordination avec les zones.

Veille concurrentielle.

## Langues

---

Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Office

## Atouts et compétences

---

Management

Finance

Économétrie

Commerce international

Statistique

## Permis

---

Permis B