

Amina A. - Né
75020 Paris
8 ans d'expérience dont 3 à l'étranger
Réf : 2009161345

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2020 : Diplôme à Enic-Naric France

Attestation de comparabilité pour un Diplôme obtenu à l'étranger sous le n° 542927 reconnu par Enic- Naric -Ministère de l'éducation

nationale -Master II Droit des Assurances - pour poursuite d'études en Doctorat et l'accès au marché de l'emploi dans le domaine Administratif -secrétariat et Assurance

2019 : Bac +3 à Université Sophia Antipolis sur Nice

Licence en Histoire ,Sciences Politiques

2018 : Bac +5 à Université Sophia Antipolis UFR Troabas sur Nice

Master II Histoire du Droit et Conservation du Patrimoine

2017 : Bac +5 à Faculté de Droit sur Alger, Algerie

Master II Droit des Assurances

2014 : Bac +3 à UFR droit - Faculté de droit - Institut d'études judiciaires sur Alger, Algerie

Licence en Droit Privé

Expériences professionnelles

07/2020 - 09/2020 :

Hôtesses d'accueil chez Eurocontrôle sur Brétigny-sur-orge

Accueil/création de badge (visiteurs et staff)/standard planification de salle de réunion

07/2020 - 2020 :

Hotesse d'accueil et standard chez Seris Security sur Brétigny-sur-orge

01/2019 - 04/2019 :

Vendeuse en boulangerie chez Sarl Younes sur Nice

06/2018 - 08/2018 :

Vendeuse en boulangerie chez La Petite Table sur Nice

04/2018 - 11/2019 :

Hôtesses d'accueil chez Park Inn By Radison sur Nice

09/2015 - 06/2017 :

Stagiaire - assistante notaire chez Maître Belazzoug sur Alger, Algerie

2010 - 2011 :

Assistante commerciale chez Techno Italy Engeneering sur Alger, Algerie

2006 - 2010 :

Hôtesse d'accueil chez Foires Internationales

Batimatec

Salon de l'Automobile

Salon de l'artisanat

Salon SITEV du Tourisme et des Voyages

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Gestion et Frappe de courrier et mails

Standard et accueil physique et téléphonique

Gestion et suivi des demandes clients

Classement et archivage de documents

Saisie informatique et mise en page

Organisation et suivi administratif (Devis et facturation)

Scan, tri et numérisation

Saisie des commandes et prise de rendez-vous et prise de notes

Création de badge

Planification de réunions (horaires et salles)

Gérance de plateforme mission (maintenance d'infrastructures et bâtiments - services généraux)

Tableau de bord et statistiques

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages

Photographie

Sport et lecture