

Me Latifa O. - Née en 1975
06670 Colomars
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2103100601

Secrétaire / assistante

Ma recherche

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

Formations

2017 : Bac +3 à Université Côte d'Azur Trotabas sur Nice
Licence Droit et Sciences Politique

1996 : BEP à Lycée Professionnel A.Antoine sur Dijon
BEP Secrétariat Administratif

1993 : BEP à Lycée Professionnel Le Castel sur Dijon
BEP Sanitaire et Social
Spécialités : Gériatrie et Puériculture

Expériences professionnelles

09/2016 - 01/2021 :

Secrétaire Assistante chez Tryo Découpe sur Colomars

- Prise en charge de la Gestion Administrative d'une entreprise du Bâtiment spécialisée dans la Démolition Contrôlée à l'outil Diamanté - Facturations - Devis - Commandes
- Création de Supports Publicitaires type Logo et Documents de Présentations - Répondre aux Appels d'Offres - Relance Clients et Gestions des Litige - Petite Comptabilité

2000 - 2001 :

Magasinière / Vendeuse Comptoir chez Comptoir Électrique sur Dijon

- Réception des Livraisons de Matériels électriques dédiés aux Professionnels - Gestion des stocks - Réassort - Mise en rayon - Inventaire
- Vente Comptoir - Commandes sur Logiciel Spécifique - Livraison sur Chantiers

1998 - 2000 :

Equipière Polyvalente / Formatrice chez Mc Donald's sur Dijon

- Elaboration des sandwiches, salades, fritures en cuisine - Gestion des stocks - Contrôle et Respect des DLC - Vente comptoir - Gestion du poste de travail - Mise en place - Formation Nouveaux équipiers en Cuisine, Vente Comptoir et Animations Anniversaires d'enfants

1993 - 1993 :

Stage D'observation chez Ehpad Résidence Mutualiste George Sand sur Chenôve

- Accompagnement des Actes Médicaux effectués par les Aides Soignants et Animations

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

- Prise en charge de la Gestion Administrative d'une entreprise du Bâtiment spécialisée dans la Démolition Contrôlée à l'outil Diamanté - Facturations - Devis - Commandes
- Création de Supports Publicitaires type Logo et Documents de Présentations - Répondre aux Appels d'Offres - Relance Clients et Gestions des Litige - Petite Comptabilité - Bases juridiques et gestion d'entreprise

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Membre Association Artistique et Culturelle communale
- Membre Club Bouliste Communal
- Pratiques : Peinture & Sculpture / Modelage sur argile