

Kahina C. - Née en 1988
92260 Fontenay-aux-roses
2 ans d'expérience dont 1 à l'étranger
Réf : 2104231150

Employée 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 de Rouen sur Rouen
Diplôme universitaire d'Assistante Polyvalente TPE/PME

Actions :

- Comptabilité
- Logiciel SAGE
- Le Pack Office 2010 (Word, Excel approfondi, PowerPoint, Access)

2012 : Mise à niveau à Comité d'Action et de Promotion Sociales sur Rouen

Actions :

- Excel
- Communication écrite et orale : approche entreprise
- Logiciel CIEL PAIE

2010 : Bac +4

Maîtrise en économie spécialité Finance

Expériences professionnelles

06/2013 - 08/2013 :

Agent administrative chez Diac Location sur Saint Cloud

Réaliser des opérations de saisie de courrier selon les consignes

- Constituer les dossiers administratifs et contrôler les données, leur mise à jour, les retours ou les relances
- Saisie de facture

2012 - 2013 :

Conseillère clientèle chez Bouygues Telecom sur Rouen

- Accueillir le client : se présenter au téléphone et vérifier l'identité et les Coordonnées de l'interlocuteur
- Identifier les besoins du client (information, réclamation, assistante, vente)
- Traiter la demande du client
- Vendre les produits selon les objectifs de l'entreprise
- Prendre congé du client (une prise de congé personnalisée)

06/2010 - 08/2010 :

Vendeuse vêtement féminin chez Verda, Algerie

01/2010 - 03/2010 :

Employée polyvalente chez Banque Bdl, Algerie

Langues

Arabe (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Réaliser des opérations de saisie de courrier selon les consignes

- Constituer les dossiers administratifs et contrôler les données, leur mise à jour, les retours ou les relances
- Saisie de facture
- Comptabilité

Centres d'intérêts

Sport Aquagym

Cuisine Cuisine Traditionnelle