

**Fatma K.** - Née en 1978  
**77186 Noisiel**  
**8 ans d'expérience**  
**Réf : 2110041555**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2011** : Formation à RANDSTAD-VEDIORBIS sur Torcy  
Evaluation des Compétences et des Capacités Professionnelles

**2007** : certificat à AFPA sur Champs Sur Marne  
Certificat de Compétences Professionnelles Secrétaire Assistante  
Certification en Bureautique Niveau IV

**2001** : Bac Pro à Lycée Arche Guédon sur Torcy  
Baccalauréat Professionnel Métier du Secrétariat

**2000** : BEP à Lycée Arche Guédon sur Torcy  
BEP Métiers Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

#### **2019 à ce jour :**

Assistante administrative Back Office chez Cafpi N°1 Des Courtiers En Prêts Immobiliers sur Vincennes

- Accueil clients
- Montage des dossiers et assurer la conformité des documents
- Réception téléphonique
- Gestion administrative et fournitures de l'agence
- Suivi de production et transmission
- Assurer l'interface entre l'agence et la Direction Régionale
- Suivi de la facturation et comptabilité

#### **2018 - 2019 :**

Assistante d'Antenne (BPI-GROUP) Intérim TERTIALIS chez Nestlé France sur Noisiel

- Réception des candidatures
- Prises de rendez-vous
- Orientation des candidats
- Reporting
- Gestions des mails
- Gestion de bases des données • Gestion des appels hotline

#### **2014 - 2018 :**

Assistante d'éducation et administrative chez Collège Le Lizard sur Noisiel

- Réception des appels téléphonique
- Saisie des absences
- Gestion des courriers et mails

- Gestion administrative

**2010 - 2013 :**

Assistante d'éducation et administrative chez Collège De L'arche Guédon sur Torcy

- Réception des appels téléphoniques
- Saisie des absences
- Gestion des courriers et mails
- Gestion administrative
- Accompagnements des élèves en décrochage scolaire et orientation

**2007 - 2007 :**

Secrétaire Assistante (stagiaire) chez Mairie De Noisiel sur Noisiel

- Inscription des nouveaux habitants de la commune
- Inscriptions scolaires et périscolaires
- Recensement
- Accueil des habitants
- Prise de rendez-vous

**2005 - 2006 :**

Chef de Caisse-accueil chez Super U sur Noisiel

- Gestion du flux financiers
- Management d'équipe
- Fidélisation des clients

**2001 - 2005 :**

Responsable de rayons, (caisses accueil, chaussures) chez Go Sport sur Chelles

- Gestion des ventes par rayon
- Management d'équipe et formation

**2000 - 2001 :**

Gestionnaire (stage) chez Collège Pierre Weczerka sur Chelles

- Gestion des commandes
- Etablissement des factures
- Gestion de la demi-pension

**1999 - 2000 :**

Vendeuse évolutive au rayon textile et hôtesse d'accueil et de caisse chez Go Sport sur Chelles

- Accueil
- Encaissement
- Fidélisation des clients
- Gestion de rayon

**1997 - 1997 :**

Secrétaire (stage) chez Collège Le Lizard sur Noisiel

- Gestion accueil physique et téléphonique
- Gestion de mails et des courriers
- Préparations des réunions
- Organisations des conseils de classes et des conseils d'administrations

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Gestion administrative, d'agenda, rédaction de courriers relances et appels téléphoniques, saisie et mise en forme des documents et accueil, traitement des factures
- Statistique prévisionnelle, Gérance des achats, management d'équipe
- Compétences informatiques (Word, Excel, Outlook) Bonne maîtrise du Pack Office et SharePoint - Saisie informatique, préparation de dossiers, recherche documentaire, encaissement de commandes d'appels d'offre, reporting et gestion des appels hotline,
- Suivi des candidatures des salariés, prises et organisation de rendez-vous

## Permis

---

Permis B