

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