

**Ghania K.** - Née en Mars 1983  
**92270 Bois-colombes**  
**17 ans d'expérience**  
**Réf : 2207071330**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2009** : Bac +2 à Forma Pro Alternance sur Clichy-la-garenne  
BTS Assistante de Direction en Alternance

**2006** : Diplôme à Forma Pro Alternance sur Clichy-la-garenne  
Formation en anglais (DIF)

**2005** : Bac Pro  
Baccalauréat professionnel Secrétariat

**2003** : BEP  
BEP des Métiers du Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**2010 - 2012** :  
Hôtesse polyvalente chez Ulteam  
Tenu d'une conciergerie,  
Réception d'appel et colis, création de Badges,  
Accueil physique, tri de courrier, mail

**2009 - 2010** :  
Assistante de Direction chez Axia sur Saint Ouen L'aumône  
Préparation des contrats de maintenance  
Commande de matériels pour les techniciens  
Enregistrement des factures  
Mise à jour du planning, Devis, Accueil téléphonique

**2007 - 2008** :  
Assistante de Direction chez Opti'cables sur Asnières Sur Seine  
Mise à jour du planning - Commande de matériels  
Devis, factures - Enregistrement des factures  
Suivi des stocks et des chantiers  
Accueil téléphonique, tri courrier, classement

**2006 - 2007** :  
Hôtesse de caisse chez Shopi sur Montmartre  
Tenue de la caisse, gestion des stocks  
Commande, mise en rayon des produits

**2006 - 2006 :**

Téléopératrice chez B2s sur Gennevilliers  
Vente de Produits par téléphone

**2005 - 2005 :**

Stage de Secrétariat chez Vacances Pour Tous sur Paris

**2004 à ce jour :**

Chargée de dépôt chez Mac Donald sur Clichy  
Tenue de la caisse, cuisine  
Suivi des stocks, Comptage de caisse

**2004 - 2004 :**

Stage de Secrétariat chez Armée De Terre sur Suresnes  
Réception et distribution du courrier  
Accueil téléphonique et physique - Factures, Commande de fournitures

**Langues**

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

**Logiciels**

---

Pack Office, Ciel

**Atouts et compétences**

---

Assistante de Direction/Hôtesse de caisse/Secrétaire

**Permis**

---

Permis B

**Centres d'intérêts**

---

Lecture, cinéma, sport, voyages