Asma L. - Née en 1985
75015 Paris
3 ans d'expérience
Réf : 2210251940

Agent administratif

Ma recherche

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

Formations

2012 : Diplôme à Centre JP TIMBAUD sur Montreuil
Apprentissage professionnelle qualifiant d'Agent Administratif, avec diplôme, sur 16 mois à temps plein - Option Comptabilité

2004 : Bac +2 à Université de lettre sur Tunis, Tunisie
Niveau DEUG d'Anglais

2003 : Bac, Tunisie
BAC en Économie et Gestion

Expériences professionnelles

2011 - 2011 :
Agent administratif chez Hôpital Tenon
Service juridique, Service de Facturation et Service Radiothérapie

2010 - 2010 :
Agent administratif chez Le Crédit Lyonnais (lcl)
- Service des ressources humaines
- Confédération Générale du Travail (CGT), Service documentation

2007 - 2009 :
Accompagnement à la réalisation des devoirs
expliquer et corriger des exercices (soutien scolaire de 7 à 14 ans en anglais, français, maths, science et révisions histoire/géographie.)

2007 - 2007 :
Employée bénévole en épicerie
Étiquetage et mise en rayon des marchandises

2007 - 2007 :
Action professionnelle d'Aide secrétaire médicale chez Cabinet Médical
remplir manuellement les fiches de renseignements concernant les patients

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Secrétariat / Bureautique
 Saisir des lettres manuscrites sur Word
 Scanner des documents et réaliser la mise en forme
 Présenter des documents complexes à l'aide des logiciels appropriés : Word, Excel, PowerPoint et Outlook (environnement 2003)
 Classement alphabétique et numérique
 Accueillir les visiteurs, traiter les appels téléphoniques, réceptionner et expédier le courrier
 Photocopier des documents
 Effectuer des recherches sur Internet

Comptabilité
 Effectuer le contrôle des comptes de tiers et établir les rapprochements bancaires
 Comptabiliser les opérations courantes : achats, ventes, trésorerie
 Utiliser un logiciel comptable (Ciel Comptabilité)

Gestion Commerciale
 Établir des documents commerciaux, gérer les stocks
 Utiliser un logiciel de gestion commerciale (CIEL)

Permis

Permis B