

**Zaineb E.** - Née en 1995  
**60200 Compiègne**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2304180959**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2022** : Formation à CCI OISE  
TP ASSISTANTE DE DIRECTION BILINGUE / NIVEAU 5

**2021** : Certification à INFREP  
CERTIFICATION CLÉ-A

**2015** : Bac +2 à UNIVERSITE MOULAY ISMAIL, Maroc  
DEUG SECTION ANGLAISE (NIVEAU)

**2013** : Bac +2 à LYCEE LALA AMINA, Maroc  
BACCALAURÉAT LITTÉRAIRE ET SCIENCES HUMAINES

### Expériences professionnelles

---

**2022 à ce jour :**

Bénévole chez Secours Catholique  
Accueil physique et téléphonique  
Réception et la délivrance du courrier  
L'inscription des nouveaux accueillis  
La rédaction des supports de communication

**2022 - 2022 :**

Stagiaire en tant qu'assistante de direction chez L'infrep  
Exécution des tâches administratives générales,  
L'accueil des visiteurs.  
Gestion du stock de fourniture de bureau  
Gestion du courriel  
Préparation des salles pour les nouvelles entrées de formation.  
Enregistrement des stagiaires de l'INFREP.  
Création des fichiers de stagiaire de chaque formation

**2022 - 2022 :**

Stagiaire en tant qu'assistante de direction chez Agence De L'eau Seine - Normandie  
Gestion d'agenda / Planification et suivi de réunion / Ordres du jour, comptes rendus des réunions.  
Organisation des déplacements Réalisation et suivie des tableaux RH  
Création des supports de communication Mise sous pli / Archivage

**2016 - 2016 :**

Chargée de clientèle chez Phonidia  
Gestion des appels téléphoniques,  
Accueil des candidats et inscription  
Tâches administratives  
Prospection téléphonique B to B

**2016 - 2016 :**

Chargée de clientèle chez Callweb  
Échanges sur information administrative sur les entreprises  
Prise de commande

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Gérer l'accueil physique et téléphonique  
Assurer la transmission de l'information en externe ou en interne  
Organiser le planning de/des supérieure(s)  
Organiser des déplacements  
Assurer la gestion administrative du courrier  
Rédiger des supports de communication  
Concevoir un tableau de bord  
Outils bureautiques  
Utiliser des outils collaboratifs (planning partagés, web conférences, réseaux sociaux)  
Méthode de classement et d'archivage

## Permis

---

Permis B