

**Loubna O.** - Né en 2001  
**94800 Villejuif**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2307081123**

## Secrétaire administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2022** : Bac +2

obtention du BTS Gestion de la PME

**2019** : Bac +2

Baccalauréat Gestion et administration

**2018** : Bac +2

Brevet d'études professionnelles métiers des services administratifs

### Expériences professionnelles

---

**2022 - 2023** :

Assistante dentaire en formation chez Cabinet D'orthodontie sur Villejuif

**2021 - 2022** :

Secrétaire Administrative chez Epahd L'été Indien

**2020 - 2021** :

Assistante de Gestion chez Réserves Naturelles De France

**2020 - 2020** :

Service civique visite de convivialité auprès des personnes âgées

**2020 - 2020** :

Employée intérimaire pour inventaire chez Primark Dijon Et Du Bruit Dans La Cuisine

**2019 - 2019** :

Vendeuse chez Softy By F Prêt à Porter Féminin

**2018 - 2018** :

Stagiaire assistante comptable - 8 semaines chez Conforama sur Dijon

**2018 - 2018** :

Stagiaire administrative - 3 semaines chez Ineo Réseau Est sur Dijon

**2018 - 2018** :

Stagiaire administrative - 3 semaines chez Ineo Infracom sur Dijon

**2017 - 2017** :

Stagiaire Secrétaire Administrative - 4 semaines chez Service D'investigation Judiciaire sur Dijon

**2017 - 2017 :**

Stagiaire Secrétaire Administrative - 3 semaines chez Acodège sur Dijon

## Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- Saisir et mettre en forme courriers, Notes, compte-rendu.
- Réaliser, saisir et mettre en forme Tableaux et états chiffrés.
- Mettre à jour et classer des dossiers.
- Exploiter différents logiciels (texteur, tableur, base de données).
- Accueil téléphonique et physique.
- Gérer le courrier électronique.
- Participer et suivre les déplacements
- Appui aux travaux de paie (Bulletins, déclarations de charges sociales et fiscales, gestion administrative des absences, etc.)
- Gestion administrative des contrats de travail des salariés et autres contrats (stages, volontaires services civiques) (offre d'emploi, suivi des salariés, visite médicale, carrière, fin ou rupture de Contrats, sécurité, etc.)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Série, Sport, Documentaire, Parfumerie