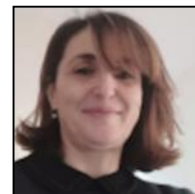


**Karima L.** - Née en 1973  
**94270 Le Kremlin Bicetre**  
**19 ans d'expérience**  
**Réf : 2404080628**



## Assistante de gestion / secrétaire polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2024** : Bac +2 à IFOCOP sur Paris  
Diplôme Assistante de Gestion (en cours) - (RNCP Niveau 5-bac +2)

**2010** : Formation à AFPA sur Créteil  
Diplôme Assistante Médico-sociale

**2002** : Formation à ORT sur Choisy Le Roi  
Diplôme Agent Administratif d'Entreprise

**1991** : Bac à lycée Khouas Ahcène -Larbaa Nath Irathen, Algerie  
Terminale scientifique

### Expériences professionnelles

---

**2010 à ce jour** :  
Secrétaire Médico-Administrative (département de Chirurgie Générale) chez Institut Gustave Roussy

**2004 - 2009** :  
Secrétaire Polyvalente chez Entreprise Gosselin sur Paris

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

---

Pack Office

### Atouts et compétences

---

#### COMPTABILITÉ/GESTION

- Enregistrement pièces comptables
- Établir des états de rapprochements bancaires
- Déclarer les TVA
- Établir et présenter les tableaux de financement et des flux de trésorerie/reporting
- Établir les budgets et plans de financement

#### COMMUNICATION/GESTION ADMINISTRATIVE

- Accueil physique/téléphonique et orientation du public

- Traitement des courriers
- Gestion des dossiers administratifs
- Rédaction, saisie et mise en forme des documents (courrier, tableau, graphique...)
- Élaboration planning gestion et commandes de fourniture

## Permis

---

Permis B