

Simaoui L. - Née en 1993
78130 Les Mureaux
6 ans d'expérience
Réf : 2405030925

Secrétaire polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2021 : Bac +2 à AFPA sur Nanterre
BTS Support à l'Action Managériale

2021 : Formation à En Mode Formation sur Noisy-le- Grand
Formation gestion et création de sites e-commerce

2020 : Formation à En Mode Formation sur Noisy-le- Grand
Formation marketing digital

2019 : Titre professionnel sur Lyon
Titre Professionnel RH

2017 : Titre professionnel sur Nanterre
Titre Professionnel Secrétaire
Assistante

2013 : Bac +1 à Nanterre université
Première année de Droit

2011 : Bac sur Saint Germain En Laye
Baccalauréat Économique et Social

Expériences professionnelles

2022 - 2023 :

Secrétaire polyvalente chez Amms Asuffa Culture Et Éducation

- Gérer l'accueil téléphonique et physique
- Gérer les inscriptions de l'institut, saisi sur le logiciel de suivi
- Traiter les contrats et factures fournisseurs,
- Préparer les encaissements pour la banque
- Éditer les reçus fiscaux pour les donateurs
- Tenir à jour les affichages sur les différents panneaux
- Gérer l'agenda : Planification des rendez-vous du président, ...
- Préparer les réunions : ordre du jour et documentation nécessaire
- Préparer les informations à diffuser par l'imam les vendredis
- Gérer le courrier entrant et sortant : mails, réseaux sociaux
- Suivi administratif des demandes
- Organiser les déplacements professionnels
- Suivi des achats bureautiques et en suivre les stocks
- Le suivi administratif du pôle social : demande d'hébergement, ...

2021 à ce jour :

Responsable administrative (freelance) chez En Mode Formation

- Constitution et gestion des dossiers d'admission
- Envoi des dossiers
- Gestion des tableaux de bord

2021 - 2022 :

Assistante Commerciale chez Global Eye Tech

- Gestion de la Facturation
- Établissement des Propositions commerciales : Devis
- Demande de Financement auprès des Partenaires Financiers
- Gestion du Service Après-Vente
- Établissement des variables de Paie
- Gestion Administrative courante : classement, archivage
- Établissement de Reporting : loyers, suivi des heures...
- Accueil physique et téléphonique

2021 - 2021 :

Assistante de communication (stage) chez Built Com Vitro

- Création et rédaction de contenu
- Mise en place du référencement naturel d'un site internet
- Traitement d'images via Canva
- Mise en place d'un projet de promotion et développement de l'image de marque de l'entreprise à l'étranger

2020 - 2021 :

Secrétaire de direction (stage) chez Bck Conseil Et Formation

- Demandes de création de centres et de formations
- Créations de contenu de formations (France et étranger)

2020 - 2020 :

Community manager (freelance) chez Zidna Magazine

- Gestion des réseaux sociaux (Facebook et Instagram)
- Animation de la communauté
- Recherche de prospects et partenaires

2018 - 2019 :

Agente administrative et secrétaire de direction chez La Fondation De L'armée Du Salut

- Management des équipes
- Gestion et administration du personnel
- Facturation
- Gestion de la paie
- Gestion du courrier entrant et sortant
- Classement et archivage

2017 - 2018 :

Secrétaire polyvalente /Aide Comptable chez Les Nouvelles Charmilles

- Facturation
- Saisie des écritures
- Gestion de la caisse et des tickets restaurant
- Gestion et administration du personnel
- Archivage et classement
- Gestion du Parc Automobile

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : avancé)

Logiciels

Pack Office, Canva, Sales Force, Gantt Project, Cegid, Adobe, Quick time

Atouts et compétences

- Gestion et animation des réseaux
- Maîtrise des techniques de référencement
- Création de sites web
- Développement de la visibilité de la marque d'une entreprise
- Gestion de projet
- Création de contenu
- Veille digitale
- Prospection
- Gestion administrative
- Comptabilité
- Gestion des équipes

Permis

Permis B