

Mehdia M. - Né
94320 Thiais
4 ans d'expérience
Réf : 241114194009

Stagiaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France.

Formations

: Bac +5 Ingénieur en Géographie et Aménagement du Territoire
: Titre professionnel d'Assistante de Direction
20231130 : Afpà Créteil
20220131 : Attestation de formation en compétences numériques G2R Formation Ris-Orangis
Orangis Attestation de formation en compétences numériques
20140630 : Option : Aménagement Régional USTHB Algiers, AL, Algeria Option : Aménagement Régional
: Attestation de formation Passer du secrétariat à l'assistanat Attestation de formation "Passer du secrétariat à l'assistanat"
20070731 : CESI Alger, Algerie

Expériences professionnelles

2023070120231231

Stagiaire Maison Cousté Cachan

2015050120151231

Assistante administrative Centre National d'Insémination et d'Amélioration Génétique Réaliser le rapport de gestion et les inventaires Gérer le dossier importation (semences, médicaments, matériels du laboratoire) Etablir les demandes de paiements Gérer les dossiers créances et dettes

2010020120100731

Assistante commerciale Lyamine Pack Alger, Algerie Prospecter les clients

2009050120091031

Chargée d'études techniques EPE ENROS Alger, Algerie Assurer le suivi et la coordination administrative des chantiers Actualiser le planning des travaux

2007050120090430

Secrétaire EPE INFRAFER Alger, Algerie

Langues

- Anglais (orale : courant / écrite : intermédiaire), Arabe (orale : courant / écrite : intermédiaire), Français (orale : courant / écrite : intermédiaire) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Aménagement du Territoire, compétences numériques, Méthodes de classement, archivage, budget, importation, rapport de gestion, rédiger des courriers, Accueil physique et téléphonique, Gestion administrative, planning, coordination de projets, Tenir l'agenda, créances, dettes, gestion de dossiers, Gérer les dossiers, Organiser les

déplacements du responsable, Prospector les clients, Génétique, Géographie, insémination, inventaires, médicaments, organisation des évènements, organiser les réunions, prise de notes, tableaux de bord, secrétariat, Techniques de secrétariat, laboratoire, travaux publics (Expert)