

Khaoula E. - Né
92110 Clichy
3 ans d'expérience
Réf : 241118141378

Assistante administrative polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France.

Formations

20230630 : Bac +3Licence en Droit public
20190630 : Bac +3Lycée Newton EnreaClichy 92110Niveau licence
: BacBaccalauréat scientifique spécialité SVT
: Université de Paris Descartes Paris V/ MalakoffParis

Atouts et compétences

Document Unique d'Évaluation des Risques, archivage, classification de dossiers, suivi comptable, frappe de courrier, gestion du courrier, Droit public, accueil physique et téléphonique, réalisation de devis, facturation, édition des factures, gestion administrative des contrats, gestion de la flotte automobile, gestion du planning, prise de rdv, enregistrement des patients, suivi de dossiers administratifs, Création des dossiers, colis, organisation d'évènements internes, Philanthropique, gestion des commandes, recrutements, tableau de bord mensuel, rédaction de contrats, Tâches de secrétariat classique, encaissement, gestion de la caisse (Expert)

Centres d'intérêts

- sport, Fitness, natation, Cinéma, Mode