

Kaoula N. - Né le 14/10/1982
06700 Saint Laurent Du Var
5 ans d'expérience
Réf : 802210922

Secrétaire de direction

Ma recherche

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

Formations

2002/2004 : bts assistante de direction , en alternance / cfa saint vincent de paul, à nice + 1998/2000 : bep secrétariat

Expériences professionnelles

2007

Nov 2007 CDI - Cabinet d'architecte SARL D'ARCHITECTURE SAILLET GUERIN Poste occupé : Assistante de Direction Travaux de secrétariat, tenue de comptabilité, établissement de notes d'honoraires, constitution des dossiers de demande de permis de construire, préparation des dossiers de réponses aux appels d'offres (concours) Oct 2005 à Oct 2007 CNE - Cabinet d'architecte SARL D'ARCHITECTURE SAILLET GUERIN Poste occupé : Assistante de Direction Travaux de secrétariat, tenue de comptabilité, établissement de notes d'honoraires, constitution des dossiers de demande de permis de construire, préparation des dossiers de réponses aux appels d'offres (concours)

Sept 2004 à Sept 2005 Contrat d'apprentissage dans le cadre du BTS Assistante de direction Cabinet d'architecte SARL D'ARCHITECTURE SAILLET GUERIN Poste occupé : Assistante de Direction Travaux de secrétariat, tenue de comptabilité, établissement de notes d'honoraires, constitution des dossiers de demande de permis de construire, préparation des dossiers de réponses aux appels d'offres (concours)

2003 - 2004 Stage - Entreprise S.T.C.M (Sté de Travaux et Construction de Matériaux) Poste occupé : Secrétaire de Direction Travaux de secrétariat et de comptabilité 2002 - 2003 Stage - Ecole BERLITZ RIVIERA Poste occupé : Secrétaire de Direction

Mars 2002 Stage - Association AGORA NICE EST - Stage de 3 semaines Traitement des réclamations et Gestion des conflits

Nov et Déc 2001 Stage - Association AGORA NICE EST - Stage de 7 semaines Elaboration d'un projet concernant le domaine financier Juin 2001 Stage - Société BUDGET (Location de véhicules) - Stage de 1 mois Accueil de la clientèle, Traitement des demandes, Assistance et Conseil Janv 2001 Stage - Association AGORA NICE EST - Stage de 5 semaines Accueil physique et téléphonique, Information et suivi des règlements

Langues

- Anglais (notions scolaires) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

WORD, EXCEL, ACCESS, INTERNET, POWER POINT, OUTLOOK, LIBEL (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Lecture, Ecriture