

**Alami S.** - Né le 14/03/1964  
**69800 Saint Priest**  
**21 ans d'expérience dont 13 à l'étranger**  
**Réf : 903051211**

## Secrétaire -employée de bureau

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, à tout le département Rhone Alpes avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans le Bâtiment second oeuvre.

### Formations

---

SECRETAIRE COMPTABLE + FORMATION BANCAIRE + DEUG PHISIQUE CHIMIE

### Expériences professionnelles

---

#### 2009

2000 à 2009 - SECRETAIRE ADMINISTRATIVE - ENTREPRISE EILE RHONE ALPES - ASSISTANCE DE TROIS SECTEUR (BATIMENT-PROPRETE-ESPACES VERTS) - FACTURES - DEVIS- APPEL D'OFFRE - SUIVI DE DOSSIER DU PERSONNEL - DUE - CONTRATS - VISITES MEDICALES - TENIR STANDARD TELEPHONIQUE - SUIVIE DU PARC AUTOMOBILE ( ASSURANCE- REPARATION ETC...)

#### 1985

1988 à 1999 - EMPLOYEE DE BANQUE - ABN AMRO BANK (MAROC) - ANALYSTE FINANCIERE ET SUIVIE DOSSIER DE CREDIT (DGD ET PARTICULIER) 1986 - 1988 - SECRETAIRE COMPTABLE - ROYAL AIR MAROC - Saisie des écritures comptable - Gérer le traitement des opérations de comptabilité générale, la paie du personnel - Vérification l'ensemble des frais généraux et factures et établir les rapprochements bancaires  
1985-1986 : Secrétaire administrative G.IS (Groupement Imprégilo Sider)

### Langues

---

- ARABE- FRANCAIS parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Assurer les tâches commerciales (facturation - devis- appel d'offre)  
-Gérer les embauches due contrats visite médicale  
Gérer les absences (accident de travail - maladie)  
-suivie de candidature (courriers réponses- convocation etc..)  
-assurer l'indemnité de la réserve (fourniture de bureau, matériel, contrats d'assurance etc..)  
- Gérer l'accueil et tenir standard  
- Classement documents  
-saisie des contrats de crédit  
(Expert)

### Centres d'intérêts

---

- -Trésorière Club au Maroc  
- Musique du monde, cinéma, lecture, voyage