

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