



***** *****

Permis B

** ***** *****

Tremblay-en-France (93290)

*****@*****.***

Assistante administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2003 / déc. 2016 **Manufacturé de papier et ASSISTANTE DE DIRECTION de**

fournitures

* *Achats à l'import :*

* *Lancement des consultations auprès des fournisseurs*

* *Passation et confirmation des commandes*

* *La mise à jour des tableaux du bord liés aux achats*

effectués

* *Assurer la planification, le transport maritime, le*

dédouanement des marchandises

* *Suivi et réalisation de paiement des factures échues*

* *Saisie du bon de commande et bon de réception*

* *Calcul des coûts de revient*

* *Secrétariat :*

* *Tenue et suivie de l'agenda du Directeur général*

* *Rédaction des supports de communication interne*

* *Mise en forme des supports de diverses présentations*

* *Gestion administrative du courrier*

* *Classement*

* *Filtre des appels téléphoniques*

* *Préparation et organisation des réunions*

* *Accueil clients/ fournisseurs*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2002

Opérateur administratif

Institut Ramsis /Casablanca

/ juin 1998

Université chouaib doukali Licence en langue et littérature anglaise option linguistique - BAC+3

/ juin 1992

Baccalauréat Série lettres modernes - BAC

Lycée ALqods/SAFI

COMPETENCES

MS Office, sage, x3, Internet

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Courant

Arabe

Bilingue

CENTRES D'INTERETS

Cuisine, music, jogging, voyage