



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*  
Nationalité Française

\*\* \*\*\* \* \* \*  
Houilles (78800)  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*@\*\*\*\*.\*\*\*

## Assistante Administrative, Profil, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2015 / déc. 2017 Assistante logistique et administrative**  
EDILOG  
- Accueil physique et téléphonique (standard)  
- Prise de rendez-vous  
- Gestion des plannings des salles  
- Gestion administrative des dossiers clients, archivage  
- Participation à la génération des rapports comptables  
- Base de donnée MySQL/SQL  
- Participation à la programmation WEB (HTML/JS)
- janv. 2013 / déc. 2014 Adjointe administrative**  
- Organiser et traiter des documents administratifs (EXCEL)  
- Gérer la facturation des clients (MS WORD)  
- Organiser et gérer le dossier de pré-comptabilité  
- Réception et envoi des colis  
- Préparer les présentations (Power Point)  
- Saisie des données dans le logiciel d'achat

### DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2020                   **Actualisation Bureautique Word/Excel/PowerPoint**
- / juin 2018                   **Formation Gestion et marketing - initiation à la gestion d'entreprise - Méthodologie et pratique**  
Centre Aaladin Training; rue de la Paix triki.fatin@gmail.com
- / juin 2008                   **BAC S (Section INFORMATIQUE) - BAC**  
78800 HOUILLESLYCEE SADOK FEKI

### COMPETENCES

MySQL/SQL, WEB, HTML/JS, EXCEL, MS WORD, Power Point, Word/Excel/PowerPoint, Windows 10, Pack Office, PHP, SQL

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

- Anglais**                   Elémentaire  
**Français**                   Courant

### CENTRES D'INTERETS

Voyage