



***** *****

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 HOUILLES LYCEE 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