



***** *****

29/04/1971 (53 ans)

* * * * * *****

Neuilly-sur-Seine (92200)

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

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE Sens du service et de la gestion des tâches, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2019 / juil. 2023** Neuilly sur Seine et Puteaux
- janv. 2017 / déc. 2018** **Auxiliaire de bureau Direction des Finances Publiques**
Boulogne-Billancourt
- janv. 2011 / déc. 2015** **Garde d'une personne âgée**
Paris 15
- janv. 2009 / déc. 2010** **Secrétaire de direction**
SONELGAZ, Alger
** Secrétariat classique : accueil physique et téléphonique (standard de quatre lignes et plus), gestion du courrier, frappe, sténographie, enregistrement, émission et saisie de bons de livraison/bons de commandes, communication mise en forme de brochures.*
- janv. 2000 / déc. 2008** **Secrétaire de direction**
INSPECTION REGIONALE DU TRAVAIL, Alger
** Accueil physique et téléphonique, rédactions administratives : notes de services, compte-rendu, rapports d'activité, frappe sous dictaphone classement, archivage de dossiers et encadrement des stagiaires.*
- janv. 1999 / janv. 2000** **Secrétaire de direction**
STE D'IMPORT-EXPORT de matériel de bureau, Alger
** Accueil téléphonique, saisie des factures sur Excel et assurer le suivi, préparation de commandes, relances clients.*
** Inventaire.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2016** **Attestation de formation de secrétaire médicale à distance**
- sept. 1995 / juin 1997** **CAP secrétariat de direction - CAP**
Certifié en France
- sept. 1993 / juin 1995** **Couturière modéliste**

COMPETENCES

Excel, Outlook, Word, Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

- Anglais** Bilingue
Français Courant

