**Fatima N.** - Née
**13100 Aix En Provence**
**25 ans d'expérience**
**Réf : 1803140640**

# Assistante administrative

## Ma recherche

Je recherche tout type de contrat,  en PACA, dans l'Administration et juridique.

## Formations

Diplôme d'Anglais intermediate I.II.III à Business Professionnel English center - Casablanca
Diplôme d'Anglais, stage II.III.IV à British Center - Casablanca
Diplôme d'Association Professionnelle d'Enseignement Commercial et Technique
APECT C.E.G.I.S - Casablanca.
Diplôme de Secrétaire de Direction C.E.G.I.S - Casablanca
Diplôme de Comptabilité Générale Institut Professionnel de Comptabilité - I.P.C Certificat de concours de dactylographie - Institut LAURE- Casablanca
Baccalauréat Sciences Expérimentales - Lycée Khanssaa - Casablanca

## Expériences professionnelles

**2015-2017**
E.E. JACQUES PREVERT : ? Assistante administrative - Aix en Provence

**2014-2015**
IRD - Institut de Recherche et de Développement : ? Assistante administrative service RH - Marseille

**2011-2013**
Biolab H2o : ? Secrétaire Polyvalente Bilingue - Aix en Provence

**2010-2011**
Pole emploi PACA Marseille : ? Assistante administrative au service RH - Marseille

**2006-2008**
Wana (Groupe ONA) : ? Assistante de Direction / Secrétaire Polyvalente - Casablanca

**2003-2006**
Wanadoo (Groupe France Télécom) : ? Assistante DGA (Département marketing & ventes)- Casablanca

**2002-2003**
The Coca-Cola Export Corporation: ? Assistante Administrative (Service technique) - Casablanca

**1990-2002**
Procter & Gamble Maroc : ? Assistante Administrative (département IT-Information Technologie) ? Aide-comptable (service finances et comptabilité) ? Gestion du standard et de l'accueil

## Langues

- Arabe : Courant / Français : Courant / Anglais : Bilingue parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

Gestion Administrative :
Elaboration des demandes d'achats
Bons de Commande, réceptions des matériels,
Suivie des factures jusqu'au paiement. édition des tableau de bord.
Organisation administrative et logistique des séminaires et voyages d'affaire (Ordre de mission demande des visas, demande de devises auprès des Banques, Commandes des billets d'avion).
Élaborations des rapports des Dépenses.

Ressources Humaines :
Réception & traitements des CV, faire le triage et envoie des réponses aux candidats.
Gestion de la commande des fournitures.

Gestion des courriers & dispatching.
Secrétariat
* Organisation des réunions & séminaires
* Traitement des mails, Gestion de l'agenda, Gestion des congés,
* Filtrage des appels téléphoniques et gestion de l'accueil,
Préparation de dossier administrative pour les appels d'offres

Aide Comptable
Gestion de la trésorerie, Suivi des paiements des Fournisseurs locaux et étrangers
Enregistrement et suivi des paiements
Saisie et contrôle des factures
Recouvrement des créances
Réconciliation mensuelle entre les Dépenses et le grand livre,

Bureautique :  Word, Excel, PowerPoint - outlook - lotus note, Sage - oracle- AS400 - SAP (Expert)

## Centres d'intérêts

- Cinéma, Sport, Lecture