Lamya A. - Née
91560 Crosne
14 ans d'expérience
Réf : 1805071257

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

• 1999/2000 Diplôme de Technicienne en Secrétariat Comptabilité
? AFPA (Nanterre)
Logiciels : Word, Excel, Ciel compta/paie, Power Point, Internet

• 1994 Baccalauréat Littéraire (Madagascar)

Expériences professionnelles

2018
Agent administrative ? Repotel (Ehpad) une maison de retraite médicalisée - Brunoy 91 Accueil et administration des 70 résidents, des intervenants, des personnels et des familles

2015-2017
Vendeuse bénévole ? Presse Librairie des clubs (Paris 9) Hôtesse de caisse et gestion des inventaires journaliers

2010
Agent de conditionnement (en Intérim) ? Souriau - Marolles 94 Assemblage des pièces aéronautiques, programmes spatiaux et militaires

2008-2009
Employée au service des clients aux grands comptes ? UPS Société de transport - ORLY 94 Logiciels internes, Excel, Outlook Gestion des appels téléphoniques et des mails des clients préférentiels - Anglais

2008
Secrétaire administrative BTP (en Intérim) ? SEMIE - BAGNEUX 94 Logiciels de Pack Office - Internet Gestion du standard et des courriers - Traitement des appels d'offres

2000-2007
Secrétaire commerciale - Import/Export (Europe, DOM TOM) ? France Caraïbes Distribution (Savigny sur Orge 91) - Central d'achat Gestions des commandes et de recouvrement des impayés - Anglais

2000
Stage de secrétaire comptable ? Centre Wallonie Bruxelles (Paris 4e) Logiciel compta API - Saisie des pièces comptables

1996
Vendeuse bénévole ? Droguerie Moderne (Paris 10e) Hôtesse de caisse, Gestion du stock

1995
Stage de vendeuse ? Société Nanabay (Madagascar) Hôtesse de caisse, Gestion du stock

Langues

- Anglais (niveau intermédiaire), Gujrati, Malgache. parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

 Accueil téléphonique et physique.
 Gestion de courriers.
 Gestion de facturations et d'encaissements.
 Recouvrement des créances clients.
 Classer et archiver les dossiers clients.
 Logiciels informatiques : Pack office, Internet, Outlook, EBP gestion commerciale. (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Lire (créer un site web), Voyager (Madagascar, Réunion, Inde), cuisiner (Indien, chinois).