

Née en 1985  
**75015 Paris**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 2210251940**

## Agent administratif

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2012** : Diplôme à Centre JP TIMBAUD sur Montreuil

Apprentissage professionnelle qualifiant d'Agent Administratif, avec diplôme, sur 16 mois à temps plein -  
Option Comptabilité

**2004** : Bac +2 à Université de lettre sur Tunis, Tunisie

Niveau DEUG d'Anglais

**2003** : Bac, Tunisie

BAC en Économie et Gestion

### Expériences professionnelles

---

**2011 - 2011** :

Agent administratif chez Hôpital Tenon

Service juridique, Service de Facturation et Service Radiothérapie

**2010 - 2010** :

Agent administratif chez Le Crédit Lyonnais (lcl)

- Service des ressources humaines
- Confédération Générale du Travail (CGT), Service documentation

**2007 - 2009** :

Accompagnement à la réalisation des devoirs

expliquer et corriger des exercices (soutien scolaire de 7 à 14 ans en anglais, français, maths, science et révisions histoire/géographie.)

**2007 - 2007** :

Employée bénévole en épicerie

Étiquetage et mise en rayon des marchandises

**2007 - 2007** :

Action professionnelle d'Aide secrétaire médicale chez Cabinet Médical

remplir manuellement les fiches de renseignements concernant les patients

### Langues

---

## Atouts et compétences

---

### Secrétariat / Bureautique

- ☐ Saisir des lettres manuscrites sur Word
- ☐ Scanner des documents et réaliser la mise en forme
- ☐ Présenter des documents complexes à l'aide des logiciels appropriés : Word, Excel, PowerPoint et Outlook (environnement 2003)
- ☐ Classement alphabétique et numérique
- ☐ Accueillir les visiteurs, traiter les appels téléphoniques, réceptionner et expédier le courrier
- ☐ Photocopier des documents
- ☐ Effectuer des recherches sur Internet

### Comptabilité

- ☐ Effectuer le contrôle des comptes de tiers et établir les rapprochements bancaires
- ☐ Comptabiliser les opérations courantes : achats, ventes, trésorerie
- ☐ Utiliser un logiciel comptable (Ciel Comptabilité)

### Gestion Commerciale

- ☐ Établir des documents commerciaux, gérer les stocks
- ☐ Utiliser un logiciel de gestion commerciale (CIEL)

## Permis

---

Permis B