

**Phadia B.** - Née en 1986  
**75020 Paris**  
**9 ans d'expérience dont 5 à l'étranger**  
**Réf : 2210270445**

## **Assistante / secrétaire**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2010** : Bac +4 à Institut Catholique de Paris sur Paris  
Master 1 d'Anglais

**2008** : Bac à City College on New York, Etats Unis  
Bachelier Art Libéraux et des Sciences, Mention: Langue et Littérature Anglais/Français

**2003** : Bac à Lycée John Dewey High School sur Brooklyn, Etats Unis  
Baccalauréat

### **Expériences professionnelles**

---

**2011 - 2012** :  
Assistante administrative chez Laboratoire Smile sur Paris

**2008 - 2010** :  
Assistante d'Anglais chez Education Nationale sur Creteil

**2007 - 2008** :  
Conseillère à la clientèle chez Citizen Bank sur Philadelphie, Etats Unis

**2006 - 2007** :  
Test administrateur chez Pearson's Vue Center sur New York, Etats Unis

**2004 - 2006** :  
Coordonnatrice d'événement chez All About Edu-tainment sur New York, Etats Unis

**2003 - 2005** :  
All About Edu-tainment chez Pay Half Inc sur Brooklyn, Etats Unis

### **Langues**

---

Français (Oral : bilingue / Ecrit : expérimenté)

### **Logiciels**

---

Pack Office

### **Atouts et compétences**

---

- Frappe de courriers et de documents administratifs.
- Classement des documents.
- Utilisation du support informatique.
- Gestion des plannings, suivi administrative.
- Enregistrement des commandes.
- Contacts fournisseurs.
- Facturations
- Préparation de réunions
- Accueil et renseignement de la clientèle

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lecture, danse moderne, cinéma, course à pied